

**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE****CONVITE À APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE  
Nº 001/2024****SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E NO CUSTO – SBQC Nº  
001/2024-SEFA****PAÍS:** BRASIL**PROJETO:** PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DO  
PARANÁ –

PROFISCO II PR – BR L1527

**CONTRATO DE EMPRÉSTIMO:** Nº 4951/OC-BR**RESUMO:** CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA COM VISTAS À  
MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS E CARREIRAS  
ESTATUTÁRIOS**DATA DE ENTREGA:** **ATÉ 27 DE MARÇO DE 2024**

O Estado do Paraná dispõe de um financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e se propõe a utilizar parte desse recurso para custear despesas elegíveis no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná – PROFISCO II PR para a contratação de Serviços de Consultoria.

Os Serviços de Consultoria a que se refere este convite têm como objeto a realização de serviços especializados com vistas à modernização e reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo.

O escopo dos serviços de consultoria, estimados em 18 (dezoito) meses, contempla desde o planejamento do projeto e do levantamento de todos os quadros e carreiras estatutários atuais e envolve todas as atividades necessárias para definição e reestruturação de quadros e carreiras estatutários no âmbito do poder executivo. O escopo também contempla o levantamento de distorções de todos os quadros e carreiras estatutários atuais, o desenvolvimento de proposta de reestruturação de quadros e carreiras estatutários com funções análogas, seu impacto orçamentário-financeiro, as atualizações das legislações para a sua implantação e a transferência de conhecimento e mentoria sobre a metodologia aplicada no desenvolvimento desta proposta.

As empresas de consultorias com experiência em Implantação ou Reestruturação de quadros e carreiras, preferencialmente no Setor Público, além de apresentarem suas informações cadastrais (razão social, nome de fantasia, endereço completo, fone, e-

mail, etc.), deverão enviar seu portfólio contendo folhetos, descrição de trabalhos similares, experiência em condições similares, informações e disponibilidade de pessoal com os conhecimentos necessários e com experiências em condições similares para a execução dos serviços.

A Manifestação de Interesse não pressupõe qualquer compromisso de contratação.

A empresa de consultoria será selecionada e contratada de acordo com as políticas para seleção e contratação de consultores financiadas pelo BID (GN 2350-15).

As Empresas interessadas poderão obter mais informações através dos contatos no endereço abaixo indicado, durante o horário comercial, das 08h30 às 18h00, devendo as manifestações de interesse e a documentação serem enviadas por via postal ou correio eletrônico ao endereço abaixo indicado até às **18h00** do dia **27/03/2024**. A SEFA-PR poderá, a seu critério e a qualquer tempo, solicitar documentação e informações complementares às empresas interessadas.

**Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná**  
Comissão Especial de Licitação do PROFISCO II PR  
Av. Vicente Machado, 445, 6º andar, Centro  
Curitiba, PR, Brasil - CEP 80420-010  
**Telefone:** (41) 3235-8612  
**e-mail:** [licitacoes-sefa@sefa.pr.gov.br](mailto:licitacoes-sefa@sefa.pr.gov.br)

Curitiba/PR, 20 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente)

**GUSTAVO MALAFAIA DO CARMO**  
Assessor de Aquisições do PROFISCO II PR

**De Acordo.**

(Assinado digitalmente)

**SANDRO CELSO FERRARI**  
Coordenador Geral do PROFISCO II PR



ePROTOCOLO



Documento: **CONVITE\_MANIFESTACAO\_DE\_INTERESSE\_SBQC\_001\_2024\_SEFA\_ASSINADO.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em 20/02/2024 16:37, **Sandro Celso Ferrari** em 21/02/2024 08:21.

Inserido ao protocolo **21.306.550-5** por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em: 20/02/2024 16:37.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**244e379c0c6fd230a81b3017019b6af5**.

# TERMO DE REFERÊNCIA

## *SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA*

---

SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA COM VISTAS À MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS E CARREIRAS ESTATUTÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO ESTADO DO PARANÁ, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.

Curitiba, fevereiro de 2024

## 1. DO OBJETO

### 1.1. DESCRIÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA COM VISTAS À MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS E CARREIRAS ESTATUTÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO ESTADO DO PARANÁ**, no âmbito do Poder Executivo.

LOTE	DESCRIÇÃO
01	Serviços de consultoria técnica especializada com vistas à modernização e reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo.

### 1.2. NATUREZA DO OBJETO

- 1.2.1. O objeto do presente Termo de Referência, caracteriza-se como “bem ou serviço comum”. No conceito de “bens e serviços comuns” são compreendidos aqueles que sejam capazes de serem atendidos por vários fornecedores existentes no mercado, cujas especificações possam ter seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos;
- 1.2.2. Os requisitos que serão definidos, ao longo deste Termo de Referência, de forma clara e objetiva, permitirão a diversos fornecedores compor sua proposta sem desvios significativos de padrão de desempenho e qualidade;
- 1.2.3. Natureza diversa não poderia ser atribuída a este objeto, já que pode ser fornecido por um ou por vários fabricantes conjuntamente, conforme levantado na pesquisa de mercado.

### 1.3. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

LOTE	FASES	DESCRIÇÃO DAS FASES	UND.	QTD.
Único	1	Planejamento do projeto	Conjunto	1
	2	Levantamento de todos os quadros e carreiras estatutários	Conjunto	1
	3	Relatório de distorções	Conjunto	1
	4	Gestão da comunicação	Conjunto	1

	5	Desenvolvimento da proposta	Conjunto	1
	6	Impacto orçamentário-financeiro da proposta	Conjunto	1
	7	Proposta de alterações das legislações	Conjunto	1
	8	Mentoria e transferência de conhecimento	Conjunto	1

## 1.4. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

1.4.1. O Contrato terá vigência de 18 meses, contados a partir da publicação do extrato resumido no Diário Oficial do Estado do Paraná, celebrado nos termos dos arts. 404 a 412 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, e podendo ser prorrogado, nos termos das políticas de aquisições e contratações do BID (GN-2350-15) e, subsidiariamente, pela legislação em vigor. Deve-se observar o cronograma físico-financeiro para a conclusão dos trabalhos;

1.4.2. A execução dos serviços não caracterizados como de natureza contínua (itens 1 a 8) inicia-se na data acordada entre as partes e deve ser concluída no prazo estimado de 18 meses.

## 1.5. DIRETRIZES GERAIS E ABRANGÊNCIA

O presente projeto deverá contemplar todos os quadros e carreiras estatutários da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo, conforme Apêndice I.

Da mesma forma, os produtos a serem desenvolvidos no âmbito do projeto devem abranger a totalidade dos quadros e carreiras estatutários com os respectivos cargos e funções, de acordo com o Apêndice I, e os que porventura vierem a ser criados. Salienta-se que deve ser prevista a possibilidade de alteração da estrutura organizacional e/ou quadros e/ou de carreiras estatutários, em função de novas diretrizes da gestão estadual, após divulgação do presente Termo.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O processo de seleção e contratação em questão, observando subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133/2021, art. 1º, § 3º, será realizado em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo N° 4951/OC-BR, Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná - PROFISCO II PR, celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), no âmbito do Subproduto S1.2.4. – Modernização das Carreiras do Estado implantada e ainda de acordo com o estabelecido na Seção II das Políticas para

Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, de janeiro de 2020.

## 2.1. JUSTIFICATIVA

Na atual conjuntura econômica e social do Brasil, é imprescindível que a Administração Pública busque otimizar a aplicação dos recursos e a melhoria dos serviços prestados.

A efetiva execução dos trabalhos depende da capacidade e do comprometimento dos servidores estaduais, seja como executores das políticas públicas ou como articuladores de soluções para as demandas do Estado. Porém, ao mesmo tempo em que os gestores precisam garantir a manutenção dos serviços e a busca por resultados, devem, também, compatibilizar suas ações com os recursos orçamentários, humanos e materiais disponíveis, e ainda, submeter-se aos limites de despesas fixados pela Lei complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Nesse cenário, torna-se essencial reestruturações de quadros e carreiras estatutários, para que estejam alinhados entre si no que se refere à remuneração, desenvolvimento funcional e perfil com atribuições dos cargos/funções. O excesso de quadros de pessoal, ou seja, a existência de quadros próprios sem justificativa, mostrou-se prejudicial à Administração, tendo como principal consequência discrepâncias remuneratórias, gerando insatisfação por parte dos servidores. A principal consequência disso são as discrepâncias remuneratórias, gerando insatisfação entre os servidores. Destacamos que esta diversidade de carreiras provoca rigidez na gestão de pessoal, ocasionando movimentação limitada. Adicionalmente, é necessário reavaliar funções extintas recentemente, mas cujas atividades ainda são necessárias para a Administração. A título de exemplo, a função de Técnico Administrativo, que exige escolaridade de Nível Médio, teve suas atividades apenas parcialmente absorvidas por terceirizações. Como consequência, existem servidores de Nível Superior desempenhando funções de menor complexidade, elevando os custos da Administração.

Hoje, a presença de diversos quadros de pessoal resulta em uma variedade de critérios de desenvolvimento funcional. Mesmo quando os requisitos de ingresso e atribuições das funções são similares, algumas carreiras possuem menor tempo exigido para avanço.

O modelo de carreiras em vigor precisa ser ajustado conforme os interesses da Administração e as demandas dos serviços públicos. Carreiras atualizadas, baseadas em critérios justos entre atividades e funções similares, considerando o requisito de ingresso e a complexidade das tarefas, favorecerão a atração, seleção e retenção de profissionais qualificados no quadro do Estado. Além disso, facilitará uma gestão orçamentária,

financeira e atuarial mais eficaz. Assim, é imperativo revisar e alinhar os quadros e carreiras estatutários a um padrão moderno e viável sob as perspectivas gerencial, organizacional e remuneratória. Dessa forma, justifica-se a contratação de uma consultoria técnica especializada para análise, revisão e reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo.

## 2.2. CARACTERÍSTICA DA DEMANDA

### 2.2.1. CONTEXTO

Na estrutura estadual, existem quadros de pessoal que foram estabelecidos ao longo dos anos sem um alinhamento adequado às políticas de gestão de pessoas. Isso gerou diversos encargos administrativos e judiciais para o Estado. A Administração Pública enfrenta um grande volume de ações judiciais referentes a questões funcionais e remuneratórias dos servidores, abrangendo temas como promoção, progressão, isonomia salarial, enquadramento, desvio de função e revisões salariais.

Adicionalmente, existem demandas oriundas de categorias que possuem quadros de pessoal menores. Estas categorias frequentemente argumentam que representam um menor impacto orçamentário e financeiro para o Estado, especialmente quando comparadas a quadros com maior número de servidores.

Neste contexto, a Secretaria da Administração e da Previdência atua como INTERVENIENTE EXECUTORA, conforme estabelecido no Termo de Cooperação Técnica Nº 002/2021 - SEFA/SEAP, datado de 09/08/2021. Esta Secretaria é responsável por avaliar e validar as entregas relacionadas a este termo de referência. Por outro lado, a Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná é a CONTRATANTE, e por meio do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná - PROFISCO II PR, financiará as atividades descritas neste termo de referência.

### 2.2.2. OBJETIVO DA DEMANDA

O que se busca nestes termos, em síntese, é modernizar e reestruturar quadros e carreiras estatutários da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo, tendo em vista que carreiras modernas e integralmente estruturadas são fundamentais no sentido de possibilitar igualdade entre atividades e funções correlatas e a flexibilização de movimentação de servidores. O resultado da modernização das carreiras não é outro, senão a busca pela eficiência, elevada a grau de princípio, ao lado



de outros não menos relevantes, e que o art. 37 da Constituição Federal estabeleceu como pilares da Administração Pública. Os objetivos específicos, denominados entregáveis, da demanda são:

- Fase 1: Planejamento;
- Fase 2: Levantamento dos quadros e carreiras estatutários;
- Fase 3: Relatórios de distorções;
- Fase 4: Gestão da comunicação;
- Fase 5: Desenvolvimento da proposta;
- Fase 6: Impacto orçamentário-financeiro da proposta;
- Fase 7: Proposta de alterações das legislações;
- Fase 8: Mentoria e transferência de conhecimento.

### 2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO ADEQUADA

Conforme avaliado na pesquisa de mercado, através de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) dirigido para este projeto, se observou que algumas consultorias estão preparadas para oferecer o serviço definido no objeto deste termo e considerando as fases de entrega apresentadas. A consultoria a ser contratada deverá seguir as fases e seu escopo designados no apêndice V. Além disso, na fase 8, a consultoria deverá também realizar treinamento para equipe previamente definida pela equipe do projeto e ofertar serviço de mentoria para que a equipe da INTERVENIENTE EXECUTORA possa aplicar a metodologia utilizada no projeto em outros quadros do serviço público no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná.

Portanto, conclui-se que a contratação de uma consultoria especializada com vistas à modernização e reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da administração direta e autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo permitirá alcançar os objetivos estratégicos descritos neste Termo.

### 2.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.4.1. Conforme o Planejamento Estratégico da SEFA/PR, instituído pela Resolução nº 181/2022 – SEFA/PR, indicamos que a demanda de contratação abaixo pretende atender o objetivo estratégico “ *Promover a gestão de pessoas, desenvolver competências e fortalecer a cultura orientada a valores e resultados*”, conforme destacado na página 16 do documento [http://www.amf.fazenda.pr.gov.br/sites/amf/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-09/book\\_amf\\_-\\_planejamento\\_estrategico\\_.pdf](http://www.amf.fazenda.pr.gov.br/sites/amf/arquivos_restritos/files/documento/2021-09/book_amf_-_planejamento_estrategico_.pdf)

- 2.4.2. Assim, conforme previsto no Decreto 10.086/2022 Art. 14º, indicamos que a contratação em tela, está alinhada ao Planejamento Estratégico da SEFA/PR, e além disso, é importante ressaltar que esta iniciativa também está contemplada no escopo do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná - PROFISCO II PR.
- 2.4.3. As iniciativas estratégicas S1.2.4 – Modernização das Carreiras Implantadas representa demanda específica definida no programa do PROFISCO II PR e está alinhada ao objetivo estratégico da instituição.

## 2.5. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 2.5.1. Buscando ampliar a disputa, o legislador reconheceu que a divisão é uma das formas possíveis de obter o desejado resultado, entretanto a possibilidade de divisão do objeto é condicionada à viabilidade técnica e à garantia de economicidade;
- 2.5.2. Ocorre que, no caso em tela, a adoção do parcelamento da solução a ser contratada eleva os riscos de insucesso do projeto de modo a comprometer a sua aderência entre todas as fases do projeto que se caracterizam como sequenciais e complementares. Apesar da possibilidade de compra de contratação da consultoria para cada fase descrita, neste caso o parcelamento não seria recomendável, pois sob o aspecto de aderência - é o diagnóstico e a proposição de nova abordagem para os quadros propostos que melhor irá promover a entrega do produto com a qualidade esperada;
- 2.5.3. Além disso, a aquisição de componentes em mais lotes promoveria o risco de que as fases do projeto sejam retardadas devido a quaisquer problemas de fornecimento em qualquer um dos outros lotes hipotéticos, o que implicaria na aceitação de serviços que ficariam sem uso até a regularização de todo o fornecimento;
- 2.5.4. Esses riscos associados à integração das fases e a eventuais problemas de fornecimento implicariam certamente em atraso indesejado pelo negócio, ou até mesmo, em aquisições cuja finalidade não foi alcançada, representando uma inviabilidade técnica ao parcelamento do objeto.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, CONTRATANTE e INTERVENIENTE EXECUTORA

As partes obrigam-se a adotar todas as providências para a fiel execução deste contrato.

#### 3.1.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 3.1.1.1. Disponibilizar as entregas, conforme especificações e prazo constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, no momento solicitado;

- 3.1.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 3.1.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, as entregas, partes do objeto previsto neste Termo de Referência, em desconformidade ou rejeitados pela INTERVENIENTE EXECUTORA ou por quem está a substabelecer competência de decisão, no prazo fixado nesse documento;
- 3.1.1.4. Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da disponibilização, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 3.1.1.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- 3.1.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, bem como apresentar documentos necessários para fins de pagamento;
- 3.1.1.7. Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 3.1.1.8. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 3.1.1.9. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e mecanismos inerentes à execução do objeto do Contrato, na quantidade e qualidade especificadas neste Termo de Referência;
- 3.1.1.10. Fornecer, sempre que solicitado, relatórios de execução do contrato, conforme modelo previamente estabelecido pela CONTRATANTE;
- 3.1.1.11. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 3.1.1.12. Ceder à INTERVENIENTE EXECUTORA a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir deste Termo de Referência;

- 3.1.1.13. No ato da contratação, quantificar e qualificar, sob forma de currículo resumido (nome, formação e experiência), em papel timbrado da CONTRATADA os profissionais que serão alocados na CONTRATANTE para a execução dos serviços contratados;
- 3.1.1.14. Fornecer, como requisito de habilitação, atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a CONTRATADA já forneceu ou está fornecendo satisfatoriamente serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e telefone de contato do atestador ou qualquer outro meio que permita à CONTRATANTE manter contato com a empresa ou órgão atestante;
- 3.1.1.15. A CONTRATADA deverá comprovar que possui vínculo jurídico com os profissionais que integrarem a sua equipe técnica, através, por exemplo, de contrato de prestação de serviço, ou no caso de integrarem o quadro de funcionários, de cópia da CTPS, ou, ainda, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante, de cópia do contrato social ou certidão da junta comercial ou ato constitutivo devidamente atualizado;
- 3.1.1.16. Providenciar que todos os documentos e produtos gerados, bem como os previstos, neste Termo de Referência sejam entregues à INTERVENIENTE EXECUTORA, no período de 9h às 17h, aos cuidados da comissão de recebimento, ou a quem ele designar;
- 3.1.1.17. Manter todo o material produzido para a INTERVENIENTE EXECUTORA sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo, além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto à CONTRATANTE e a INTERVENIENTE EXECUTORA;
- 3.1.1.18. Apresentar-se em local, dia e hora, para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência e do presente Contrato, sempre que solicitada pela CONTRATANTE ou INTERVENIENTE EXECUTORA, e entregar os serviços dentro do prazo previsto pela mesma, sob pena de aplicação de penalidades, nos termos do contrato e da legislação em vigor;
- 3.1.1.19. Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes aos honorários da execução dos serviços, despesas com deslocamentos, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente Contrato, bem como a assinatura do Termo de Compromisso e Confidencialidade – APÊNDICE VI;
- 3.1.1.20. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou INTERVENIENTE EXECUTORA ou a terceiros por culpa ou dolo de seus

representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual;

- 3.1.1.21. Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer;
- 3.1.1.22. Diligenciar para que seus funcionários ou prepostos tratem os servidores e usuários ocupantes das dependências da INTERVENIENTE EXECUTORA com atenção, presteza e urbanidade;
- 3.1.1.23. Observar todas as questões relativas à Política de Segurança vigente na INTERVENIENTE EXECUTORA;
- 3.1.1.24. Substituir o empregado cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da INTERVENIENTE EXECUTORA ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem atribuídas, observando a obrigatoriedade de substituição por outro equivalente, ou seja, com o mesmo currículo, expertise e saberes, ao mesmo apresentado no momento da licitação;
- 3.1.1.25. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências da INTERVENIENTE EXECUTORA;
- 3.1.1.26. Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva para com a CONTRATANTE e INTERVENIENTE EXECUTORA, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE ou INTERVENIENTE EXECUTORA, nem poderá onerar o objeto do Contrato firmado;
- 3.1.1.27. Obedecer às normas e rotinas da INTERVENIENTE EXECUTORA, em especial, as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou produzidas durante a execução dos serviços;
- 3.1.1.28. Custear as despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras despesas dos profissionais que estarão alocados na execução dos serviços especificados neste Termo de Referência;

- 3.1.1.29. Observar integralmente as disposições aplicáveis constantes da Lei Estadual nº 10.068/22;
- 3.1.1.30. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;
- 3.1.1.31. O fornecedor deverá cumprir todas as demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

**3.1.2. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 3.1.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 3.1.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes deste contrato, da proposta e do Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 3.1.2.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nas entregas, fixando prazo para a sua correção conforme regras apresentadas neste Termo de Referência;
- 3.1.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- 3.1.2.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e com base nas medições de serviços aprovados pela fiscalização;
- 3.1.2.6. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela CONTRATADA, quando couber;
- 3.1.2.7. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 3.1.2.8. Ressarcir à CONTRATADA, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

- 3.1.2.9. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 3.1.2.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 3.1.2.11. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências do edital, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição;
- 3.1.2.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes a contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE ou para a INTERVENIENTE EXECUTORA;
- 3.1.2.13. Nomear à Comissão de Recebimento para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no contrato e na legislação em vigor;
- 3.1.2.14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 3.1.2.15. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 3.1.3. São obrigações da INTERVENIENTE EXECUTORA:**
- 3.1.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 3.1.3.2. Auxiliar na obtenção das informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas, a critério da INTERVENIENTE EXECUTORA;
- 3.1.3.3. Somente receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com os critérios de aceitação definidos na Ordem de Serviço (OS) de cada entrega, conforme inspeções realizadas;
- 3.1.3.4. Definir os critérios de aceite para cada entrega (produto) do projeto;

- 3.1.3.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, e fazer a aceitação e recebimento definitivo;
- 3.1.3.6. Atuar com empenho para que os órgãos ou entidades da Administração Direta e Autárquica tenham seus quadros e carreiras estatutários mapeados pela CONTRATADA.

## 3.2. SUBCONTRATAÇÃO

- 3.2.1. A subcontratação somente será admitida após prévio e expresse aceite da CONTRATANTE e INTERVENIENTE EXECUTORA e mediante a comprovação de que o Subcontratado possui capacidade técnica e regularidade jurídica e fiscal, mediante a apresentação dos documentos referentes à habilitação jurídica e prova de regularidade fiscal e trabalhista;
- 3.2.2. Não será admitida a subcontratação de empresa de grande porte por microempresa ou empresa de pequeno porte que se beneficiou de tratamento diferenciado e favorecido no julgamento da licitação;
- 3.2.3. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente os serviços, em até 25%, desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE e INTERVENIENTE EXECUTORA.

## 3.3. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- 3.3.1. A CONTRATADA que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais à CONTRATANTE ou à INTERVENIENTE EXECUTORA;
- 3.3.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:
  - 3.3.2.1. Multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;
  - 3.3.2.2. Multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;
  - 3.3.2.3. Multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;



- 3.3.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- 3.3.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda a CONTRATADA;
- 3.3.5. A multa poderá ser descontada da garantia da CONTRATADA faltosa. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente;
- 3.3.6. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira;
- 3.3.7. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima;
- 3.3.8. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, e na Lei Estadual nº 20.656, de 2021;
- 3.3.9. Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto Estadual nº 10.086, de 2022;
- 3.3.10. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná;
- 3.3.11. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);
- 3.3.12. As multas previstas neste contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual;
- 3.3.13. As penalidades deverão ser obrigatoriamente registradas no sistema GMS do portal [www.comprasparana.pr.gov.br](http://www.comprasparana.pr.gov.br) e encaminhadas para o Cadastro Nacional

de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), conforme o caso, em atendimento aos art. 22 e 23 da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

### 3.4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

3.4.1. Para fins de habilitação no certame licitatório, a licitante proponente deverá observar integralmente as disposições e requisitos de habilitação constantes no documento de licitação, e também apresentar os seguintes documentos:

#### 3.4.1.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
- f) Procuração do representante do licitante, se for o caso.

#### 3.4.1.2. DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTAS:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal (tributos municipais);

- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

3.4.1.3. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;
- c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- d) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}; \text{ e}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}.$$

- e) As empresas, inscritas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS), que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC);
- f) As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador, que serão analisados com base no balanço

apresentado.

- 3.4.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo, não utilização de mão de obra de menores, declaração de atendimento à logística reversa dos produtos e declaração de reserva de cargos.

### 3.5 PROPOSTA TÉCNICA e FINANCEIRA

- 3.5.1. Durante a fase de apresentação da proposta, deverá a Licitante provisoriamente classificada na Lista Curta submeter Proposta Técnica e Financeira nos termos deste edital – Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), metodologia do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
- 3.5.2. A Proposta Técnica deverá obrigatoriamente ser acompanhada de toda documentação técnica comprobatória necessária, principalmente as expressamente exigidas na Carta Convite, no Documento de Licitação e neste Termo de Referência, que deverá incluir:
- 3.5.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados ou declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para efeito de comprovação da qualificação será admitido o somatório de atestados;
  - 3.5.2.2. A comprovação da execução de serviços de implantação de metodologia orientada para Resultados: Análise da compreensão do ambiente institucional, elaborando um modelo de gestão orientado para resultados, com mensuração de desempenho e a criação de uma ferramenta de monitoramento e avaliação de avanços obtidos; Capacitação dos funcionários envolvidos na implantação e execução da metodologia e Implantação de um projeto-piloto, deve ser realizada por meio de atestado(s) técnico(s) detalhado(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
  - 3.5.2.3. Os atestados deverão comprovar a execução dos serviços apresentados no subitem 3.4.2.2;
  - 3.5.2.4. Para a aferição do quantitativo de processos, somente serão considerados processos que foram objeto dos serviços indicados no subitem 3.4.2.2, de modo a comprovar a capacidade operacional da licitante no projeto;

3.5.3. Os requisitos da equipe técnica devem obrigatoriamente integrar a proposta e contemplar no mínimo a identificação dos profissionais, suas experiências e qualificações e considerar:

3.5.3.1. Com vistas ao atendimento da prestação de serviços, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, sendo os currículos apresentados dentro do envelope contendo a Proposta Técnica;

3.5.3.2. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, será feita da seguinte maneira:

- a) Experiência - por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho acrescido de declaração de empresas ou órgãos onde tenha trabalhado conforme especificado na descrição do perfil;
- b) Atestados de capacidade técnica - emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil;
- c) Diploma – diploma de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

3.5.3.3. Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da Contratada;

3.5.4. Para o desenvolvimento dos serviços de Consultoria Técnica Especializada, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com pelo menos, os perfis profissionais mínimos obrigatórios relacionados no APÊNDICE IV;

3.5.5. A CONTRATANTE, a seu critério, poderá realizar diligências a respeito de quaisquer aspectos de um ou mais componentes da solução para verificação de sua conformidade técnica;

3.5.6. Caso não se comprove a exequibilidade da proposta ou sua conformidade técnica, esta será desclassificada do certame.

## 3.6. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

3.6.1. Tendo em vista o objeto desta Licitação ser de alta complexidade técnica e vulto, fica permitida a participação de Consórcio de Empresas no certame, conforme disposto no contrato e na legislação em vigor;

- 3.6.2. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022 e aquelas estabelecidas neste edital, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;
- 3.6.3. As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;
- 3.6.4. O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:
- a) O compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;
  - b) Documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.
- 3.6.5. Os Documentos de Habilitação Jurídica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação;
- 3.6.6. A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante;
- 3.6.7. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato;
- 3.6.8. A empresa líder será a representante do consórcio perante a CONTRATANTE e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio;
- 3.6.9. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida;
- 3.6.10. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva;
- 3.6.11. Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada;
- 3.6.12. Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

## 3.7. DA SUSTENTABILIDADE

Conforme o art. 363 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade:

- 3.7.1. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 3.7.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 3.7.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 3.7.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 3.7.5. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 3.7.6. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;
- 3.7.7. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- 3.7.8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

## 4. MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 4.1. FORMA DE RECEBIMENTO

#### 4.1.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Cada entrega (produto) do projeto será recebido provisoriamente, por intermédio da responsável por seu acompanhamento e fiscalização, ou por Comissão de Recebimento formalmente designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado (APÊNDICE III) onde constará a análise de conformidade dos serviços, conforme disposto no item 4.2.2, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da CONTRATADA, com duração máxima de 90 (noventa) dias para o início das solicitações de adequações pela INTERVENIENTE EXECUTORA.

#### **4.1.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO**

4.1.2.1. O objeto será recebido definitivamente, por intermédio do responsável por seu acompanhamento e fiscalização, ou por Comissão de Recebimento formalmente designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado (APÊNDICE IV), no prazo de no máximo 90 (sessenta) dias, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

4.1.2.2. Caso sejam identificados defeitos, inadequações, vícios, ou incorreções resultantes da execução, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato. Neste caso, o prazo para o definitivo recebimento do objeto será de 60 (sessenta) dias contatos a partir da última correção realizada no objeto do contrato e identificada pelas partes.

## **4.2. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

### **4.2.1. FORMA DE ENTREGA**

4.2.1.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico para a respectiva transferência de conhecimento, de modo a permitir a internalização do conhecimento e metodologias utilizadas na definição da reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da administração direta e autárquica do Estado do Paraná;

4.2.1.2. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em consonância com as obrigações assumidas, todas as condições acordadas;

4.2.1.3. A CONTRATADA deverá garantir a adoção das melhores práticas de mercado e metodologia adotada;

4.2.1.4. Será permitido a execução dos serviços remotamente, inclusive quando tratar de reuniões, workshops, treinamento, entrevistas, entrega dos produtos e subprodutos, ou qualquer atividade em que envolva a participação de funcionários da CONTRATANTE ou da INTERVENIENTE EXECUTORA, exceto quando expressamente solicitado pela INTERVENIENTE EXECUTORA ou CONTRATANTE com no mínimo 7 dias de antecedência;

4.2.1.5. A INTERVENIENTE EXECUTORA poderá promover, a qualquer tempo, diligência para checar a veracidade das informações fornecidas e promover a confrontação quanto ao detalhamento das especificações técnicas exigidas;

4.2.1.6. Os serviços, objeto da presente contratação, serão realizados nas instalações da CONTRATADA, da CONTRATANTE, da INTERVENIENTE EXECUTORA e nos órgãos vinculados aos quadros e carreiras estatutários do Apêndice II.



#### 4.2.2. ACEITE DO OBJETO

4.2.2.1. A aceitação será progressiva conforme os critérios de aceitação do objeto descritos no APÊNDICE V e outros critérios definidos na Ordem de Serviço;

4.2.2.2. Em caso de não conformidade com os quesitos existentes neste Termo de Referência, a CONTRATADA terá que resolver os problemas no prazo de até 10 (dez) dias úteis para cada Ordem de Serviço emitida, contados do comunicado da CONTRATANTE, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE;

4.2.2.3. O aceite pela INTERVENIENTE EXECUTORA não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade de seus componentes, ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no edital ou atribuídas pela CONTRATADA, verificados posteriormente, garantindo-se à CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

4.2.2.4. Para identificar a conformidade dos serviços entregues definitivamente pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pela INTERVENIENTE EXECUTORA, considerando os seguintes critérios:

- a) **ACEITO:** quando o(s) produto(s) for(em) recebido(s) integralmente pela CONTRATANTE e, após verificação de qualidade, for(rem) aceito(s), não cabendo ajustes e, se for o caso, sujeitando-se a CONTRATADA a glosas estabelecidas;
- b) **NÃO ACEITO:** quando, após conferência da integralidade de cobertura e a verificação da qualidade, o(s) produto(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela INTERVENIENTE EXECUTORA;
- c) O prazo para execução do serviço será definido na OS onde constará a data de início, término do serviço e critérios de aceite.

4.2.2.5. O prazo para execução do serviço definido na respectiva OS, levará em consideração todos os parâmetros de mensuração. O prazo definido na OS deverá ser cumprido pela CONTRATADA sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Termo de Referência. Caso a CONTRATADA apresente a entrega (produto das fases do projeto) em data anterior à estabelecida na OS, este prazo remanescente será computado, se for o caso, para os ajustes necessários desta OS.

## 4.3. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

- 4.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e equipamentos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento dos entregáveis (Apêndice V), e serão exercidos pela Comissão de Recebimento definida pela CONTRATANTE e pela INTERVENIENTE EXECUTORA, especialmente designados por meio de Resolução conjunta entre SEFA/SEAP;
- 4.3.2. O representante da INTERVENIENTE EXECUTORA deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato;
- 4.3.3. A CONTRATADA indicará formalmente o preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE e a INTERVENIENTE EXECUTORA, com os respectivos números de telefone e endereço de e-mail para contato direto, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, conforme parágrafo único do art. 250 do decreto 10.086/2022;
- 4.3.4. O representante da CONTRATANTE deve promover o registro das ocorrências verificadas, via e-mail, para endereço eletrônico [licitacoes-sefa@sefa.pr.gov.br](mailto:licitacoes-sefa@sefa.pr.gov.br), adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

### 4.3.5. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO:

4.3.5.1. A INTERVENIENTE EXECUTORA irá exercer plena fiscalização quanto à correta execução dos serviços, em conformidade com os requisitos exigidos neste Contrato e com a proposta apresentada pela CONTRATADA;

4.3.5.2. A fiscalização do CONTRATO será realizada através de servidor da INTERVENIENTE EXECUTORA, especialmente designado por meio de Resolução conjunta entre SEFA/SEAP;

4.3.5.3. A forma de comunicação entre a CONTRATADA e a fiscalização é através do e-mail corporativo.

### 4.3.5. DA GESTÃO CONTRATUAL:

4.3.5.1. A gestão contratual será feita por um ou mais servidores da CONTRATANTE especialmente designados por meio de Portaria da SEFA/SEAP, subsidiariamente sendo auxiliado pelo Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios – SEFA/NLCC nas atribuições administrativas do Contrato;

4.3.5.2. Caberá ao Gestor do Contrato a principal interlocução junto à CONTRATADA desde o início de vigência contratual, sendo ele o responsável pelas decisões que, porventura, venham a ser necessárias para o cumprimento do contrato ou, ainda, para dirimir eventuais dúvidas sobre algum tema inusitado ou não previsto.

#### **4.3.6. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

4.3.6.1. Os serviços devem ser recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, ou por Comissão de Recebimento formalmente designada pela autoridade competente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta;

4.3.6.2. Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, ou por Comissão de Recebimento formalmente designada pela autoridade competente, às custas da CONTRATADA, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitadas;

4.3.6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo avançado, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

4.3.6.4. A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal de atendimento com a descrição dos serviços prestados, contendo Número da Ordem de Serviço (O.S.), Data da Abertura da O.S., Data de Entrega da O.S. (caso tenha sido entregue), Percentual concluído e Percentual previsto, das O.S. realizadas no mês pertinente ao relatório, com base no planejamento das respectivas OS.

#### **4.3.7. FORMA DE ATENDIMENTO**

4.3.7.1. O atendimento poderá ser presencial ou remoto, por meio de trabalho de consultores da CONTRATADA dependendo da característica do trabalho a ser realizado. Todo serviço deverá adotar a metodologia previamente apresentada pela CONTRATADA no planejamento da O.S.;

4.3.8.2. Os analistas alocados para o atendimento da INTERVENIENTE EXECUTORA documentarão todas as solicitações e soluções adotadas, visando garantir a devida documentação para as equipes da CONTRATANTE, com indicação e repasse de melhores práticas de utilização da metodologia envolvida.

#### 4.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 4.4.1. Conforme previsto no Decreto Estadual nº 4.505, de 06 de julho de 2016, os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, ressalvadas as exceções previstas no mesmo regulamento;
- 4.4.2. O prazo de pagamento previsto neste subitem somente começa a correr após a apresentação das comprovações exigidas e a aceitação de todos os serviços pelo Fiscal do Contrato e o cumprimento de todas as obrigações contratuais;
- 4.4.3. Os pagamentos correrão às custas de recursos orçamentários e financeiros da CONTRATANTE;
- 4.4.4. Os pagamentos serão realizados conforme o alcance dos marcos das entregas (cronograma financeiro), após o aceite dos produtos correspondentes a cada ordem de serviço, conforme critérios indicados no item 6 do APÊNDICE V, no prazo de até 30 (trinta) dias da emissão/assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS (APÊNDICE IV) e aceitos pela CONTRATANTE e INTERVENIENTE EXECUTORA, devidamente atestados na(s) Nota(s) Fiscal(ais) correspondente(s), e conforme tabela a seguir:

CRONOGRAMA FINANCEIRO				
QTDE	Unidade	Fases	Descrição das Fases	Percentual para Pagamento
1	Conjunto	1	Planejamento	5%
		2	Levantamento de todos os quadros e carreiras estatutários	15%
		3	Relatórios de distorções	10%
		4	Gestão da comunicação	10%
		5	Desenvolvimento da proposta	25%
		6	Impacto orçamentário-financeiro da proposta	15%
		7	Proposta de atualização das legislações	15%
		8	Mentoria e transferência de conhecimento	5%
TOTAL		18 meses		100%

- 4.4.5. FATURAMENTO: De acordo com os entregáveis, em conformidade com as Ordens de Serviços concluídas no período;

- 4.4.6. O preço inclui todos os custos definidos neste Termo de Referência e na Proposta da CONTRATADA;
- 4.4.7. Havendo qualquer divergência ou irregularidade nos documentos fiscais estes serão devolvidos ao respectivo emitente para as devidas correções, ficando suspenso o prazo mencionado no subitem anterior até a devolução e aceite do novo documento corrigido;
- 4.4.8. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 4.4.9. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- a) Não produziu os resultados acordados;
  - b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 4.4.10. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será devida pela CONTRATANTE uma compensação financeira calculada à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano). O valor da compensação financeira, aplicada com base no período entre o término do prazo referido no subitem 0e a data do efetivo pagamento da nota fiscal, será calculado pela fórmula:  $EM = ICF \times N \times VP$ , onde:
- “EM”: Encargos Moratórios;
  - “ICF”: Índice de Compensação Financeira no valor de 0,00016438, obtido pela fração cujo numerador é a taxa percentual anual “t” no valor de 6% (seis por cento) e o denominador é o número 365 (trezentos e sessenta e cinco), onde  $ICF = t/365$ ;
  - “N”: Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
  - “VP”: Valor da Parcela em atraso.
- 4.4.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de pagamento;

4.4.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## 4.5. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 4.5.1. A CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato global, que será liberada de acordo com as condições previstas neste contrato, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais;
- 4.5.2. Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 4.5.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
  - 4.5.2.2. Seguro-garantia;
  - 4.5.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- 4.5.3. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor da CONTRATANTE, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária;
- 4.5.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições;
- 4.5.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada;
- 4.5.6. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 4.5.7. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art. 100 da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- 4.5.8. No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia;
- 4.5.9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA: É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à

execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do contrato.

#### 4.6. REAJUSTE

- 4.6.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE;
- 4.6.2. O reajuste deverá ser solicitado pela CONTRATADA mediante requerimento protocolado até 30 (trinta) dias antes do fim de cada período de 12 (doze) meses;
- 4.6.3. O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o art. 170, § 6º, do Decreto Estadual nº 10.086/202;
- 4.6.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do último reajuste;
- 4.6.5. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura;
- 4.6.6. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

#### 4.7 CASOS DE EXTINÇÃO

- 4.7.1. O presente instrumento poderá ser extinto:
  - 4.7.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
  - 4.7.1.2. De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou
  - 4.7.1.3. Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial;
- 4.7.2. No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito;
- 4.7.3. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa a CONTRATADA;
- 4.7.4. A CONTRATADA, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste

contrato.

## 4.8 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

4.8.1. O contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.8.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.8.3. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

4.8.4. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no termo de referência que originou o contrato;

4.8.5. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato;

4.8.6. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

## 4.9 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

4.9.1. O CONTRATANTE, a INTERVENIENTE EXECUTORA e a CONTRATADA, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

4.9.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte da CONTRATADA, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;



- 4.9.3. Os dados tratados pela CONTRATADA somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados no contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE e pela INTERVENIENTE EXECUTORA;
- 4.9.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que a CONTRATADA realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;
- 4.9.5. A CONTRATADA deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;
- 4.9.6. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE e da INTERVENIENTE EXECUTORA, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais;
- 4.9.7. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento;
- 4.9.8. O preposto da CONTRATADA manterá contato formal com o gestor do contrato por parte da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;
- 4.9.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados da CONTRATANTE e da INTERVENIENTE EXECUTORA, a CONTRATADA poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais;
- 4.9.10. A CONTRATADA responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- 4.9.11. Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula;

- 4.9.12. As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do CONTRATADA, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual nº 6.474, de 2020;
- 4.9.13. As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual nº 6.474, de 2020;
- 4.9.14. A CONTRATANTE ou a INTERVENIENTE EXECUTORA poderão, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados a CONTRATADA, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;
- 4.9.15. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeito aos mesmos limites impostos a CONTRATADA;
- 4.9.16. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA providenciará o descarte ou devolução, para a CONTRATANTE e para a INTERVENIENTE EXECUTORA, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança;
- 4.9.17. As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado da CONTRATANTE e da INTERVENIENTE EXECUTORA à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada;
- 4.9.18. A CONTRATADA se responsabiliza pela assinatura do Termo de Compromisso de Confidencialidade e de Proteção de Dados Pessoais – APÊNDICE VII;

## **5. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 5.1. A seleção do fornecedor se dará após o competente procedimento licitatório, nos termos da Metodologia de Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) do BID e subsidiariamente pela legislação em vigor e demais normas pertinentes;
- 5.2. Caberá a Comissão Especial de Licitação, criada para os projetos do PROFISCO II PR, conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor, sendo auxiliado pelo Comitê de Avaliação Técnica.

## APÊNDICE I – QUADROS E CARREIRAS ESTATUTÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO ESTADO PARANÁ, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

QUADRO/CARREIRA
Carreira Especial de Advogados - ADV
Quadro Próprio de Procuradores - PGE
Quadro Próprio de Auditor Fiscal - RE
Quadro da Polícia Militar - PM
Quadro do Bombeiro Militar - BM
Quadro e Carreiras da Agência Reguladora de Serviços Públicos delegados de Infraestrutura do Paraná - AGEPAR
Quadro Próprio das Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES
Quadro Próprio da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - QPDA
Quadro Próprio da Polícia Civil - QPPC
Quadro Próprio do Departamento de Trânsito - QPDE
Quadro Próprio do Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR
Quadro Próprio do Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER - QPEM
Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE
Quadro Próprio dos Peritos Oficiais - QPPO
Quadro Próprio dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde - QPSS
Quadro Próprio Magistério - QPM
Quadro dos Funcionários da Educação Básica – QFEB
Quadro Próprio da Polícia Penal - QPPP
Quadro Próprio Estatutário do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – QPIDR

O detalhamento das informações acerca dos quadros de pessoal, carreiras, relação de cargos e funções por quadro funcional/carreira, tabelas salariais e perfil profissiográfico, disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Carreiras-e-Tabelas-Salariais>.

## APÊNDICE II – EXEMPLO DE QUADROS E CARREIRAS ESTATUTÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO ESTADO DO PARANÁ, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

QUADRO/CARREIRA
Quadro Próprio das Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES (Carreira Técnica Universitária)
Quadro Próprio do Departamento de Trânsito – QPDE
Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE
Quadro Próprio dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde – QPSS
Quadro dos Funcionários da Educação Básica – QFEB

O detalhamento das informações acerca das carreiras, quadros funcionais, relação de cargos e funções por carreira/quadro funcional, tabelas salariais e perfil profissiográfico deve ser acessado em: [www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Carreiras-e-Tabelas-Salariaisportalodoservidor.pr.gov.br](http://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Carreiras-e-Tabelas-Salariaisportalodoservidor.pr.gov.br).

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR QUADRO, CARGO E FUNÇÃO			
Quadro	Cargo	Função	Vagas Ocupadas
IEES <sup>1</sup>	AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6.166
		COZINHEIRO	
		DESENHISTA PROJETISTA	
		EDUCADOR INFANTIL	
		FUNILEIRO	
		HIALOTÉCNICO	
		INSTRUMENTISTA MUSICAL	

<sup>1</sup> Sistema não disponibiliza quantitativo por cargo/função

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

		INSTRUTOR DE ARTES	
		INSTRUTOR PRÁTICO NATIVO	
		MESTRE DE OBRAS	
		MOTORISTA	
		RECREACIONISTA	
		TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	
		TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA	
		TÉCNICO EM BIBLIOTECA	
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
		TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA	
		TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
		TÉCNICO EM ELETRÔNICA	
		TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	
		TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA	
		TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
		TÉCNICO EM ELETRÔNICA	

		TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	
		TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA	
		TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
		TÉCNICO EM MANEJO E MEIO AMBIENTE	
		TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS	
		TÉCNICO EM MONTAGEM DE EVENTOS	
		TÉCNICO EM MUSEOLOGIA	
		TÉCNICO EM PRODUÇÃO INDUSTRIAL	
		TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO	
		TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	
		TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
		TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
		TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	
		TÉCNICO GRÁFICO	
		TÉCNICO MECÂNICO	
		TOPÓGRAFO	
		TORNEIRO MECÂNICO	

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
		TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	
AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR		ADMINISTRADOR	
		ADVOGADO	
		AGENTE EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS	
		ANALISTA DE INFORMÁTICA	
		ARQUITETO	
		ARQUIVOLOGISTA	
		ASSISTENTE SOCIAL	
		BIBLIOTECÁRIO	
		BIÓLOGO	
		BIOMÉDICO	
		BIOQUÍMICO	
		CAPELÃO	
		CIRURGIÃO DENTISTA	
		COMUNICADOR SOCIAL	
		CONTADOR	
		ECONOMISTA	
		ECONOMISTA DOMÉSTICO	
		ENFERMEIRO	
		ENFERMEIRO DO TRABALHO	
		ENGENHEIRO AGRÍCOLA	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO			

		ENGENHEIRO CIVIL	
		ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	
		ENGENHEIRO DE PESCA	
		ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO	
		ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	
		ENGENHEIRO FLORESTAL	
		ENGENHEIRO MECÂNICO	
		ENGENHEIRO QUÍMICO	
		ESTATÍSTICO	
		FARMACÊUTICO	
		FÍSICO	
		FISIOTERAPIA	
		FONOAUDIÓLOGO	
		GEÓGRAFO	
		TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LÍNGUAS	
		INSTRUTOR DE IDIOMAS	
		INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA	
		MÉDICO	
		MÉDICO DO TRABALHO	
		MÉDICO VETERINÁRIO	
		MUSEÓLOGO	



Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

		MÚSICO	
		MUSICOTERAPEUTA	
		NUTRICIONISTA	
		PEDAGOGO	
		PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	
		PROGRAMADOR VISUAL	
		PSICOLOGO	
		QUÍMICO	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	
		SOCIÓLOGO	
		TRADUTOS DE IDIOMAS	
		TECNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITARIOS	
		ANALISTA EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA	
		ZOOTECNISTA	
	AGENTE UNIVERSITÁRIO OPERACIONAL	AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA	
		AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
		AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CONFORME LEI Nº 20.199/2020) ATENDENTE DE ENFERMAGEM (CONFORME LEI Nº 15.050 E LEI Nº 17.382)	
		MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	

		MARINHEIRO FLUVIAL DE MÁQUINAS	
		TELEFONISTA	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		AUXILIAR OPERACIONAL	
		OFICIAL DE MANUTENÇÃO	
<b>QFEB</b>	AGENTE EDUCACIONAL I		7632
	AGENTE EDUCACIONAL II		7605
<b>QPDE</b>	ANALISTA DE ATIVIDADE DE TRÂNSITO	ADMINISTRADOR	3
		CONTADOR	1
		ECONOMISTA	2
		MÉDICO	2
		PSICÓLOGO	3
	AUXILIAR DE ATIVIDADE DE TRÂNSITO	AUXILIAR DE ATIVIDADES DE TRÂNSITO	18
	TÉCNICO DE ATIVIDADE DE TRÂNSITO	TÉCNICO DE ATIVIDADES DE TRÂNSITO	623
<b>QPPE</b>	AGENTE DE APOIO	AUX. DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	121
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	185
		AUXILIAR DE ESTÚDIO E CINEFOTOGRAFIA	8
		AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	83
		AUXILIAR DE METROLOGIA	13
		AUXILIAR DE SAÚDE	7

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

		AUXILIAR OPERACIONAL	183
		MOTORISTA	267
		TELEFONISTA	17
	AGENTE DE AVIAÇÃO	PILOTO DE HELICÓPTERO	1
		ASSISTENTE DE EXECUÇÃO	16
		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	61
		BAILARINO	15
		CENOTECNICO	1
		CONTRA-REGRA	1
		DESENHISTA TÉCNICO	9
		FISCAL DE MEIO AMBIENTE	36
		FISCAL METROLÓGICO	10
		HIDROMETRISTA	7
		INSTRUTOR ARTÍSTICO	7
		MÚSICO	39
		TEC. DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	69
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	940
		TÉCNICO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	8
		TÉCNICO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO	1
		TÉCNICO DE CONSTRUÇÕES	4
TÉCNICO DE CONTABILIDADE		2	
TÉCNICO DE ELETRÔNICA	1		

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	134
	TÉCNICO DE ESTÚDIO E CINEFOTOGRAFIA	16
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	12
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1
	TOPOGRAFO	10
AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO		889
AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL A		49
AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL B		85
AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL C		51
AGENTE PROFISSIONAL	ADMINISTRADOR	215
	ARQUITETO	15
	ASSISTENTE SOCIAL	121
	BIBLIOTECÁRIO	15
	BIÓLOGO	18
	BIOQUÍMICO	8
	COMUNICADOR SOCIAL	2
	CONTADOR	107
	ECONOMISTA	71
	ENFERMEIRO	62
	ENGENHEIRO AGRÍCOLA	2
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	75
ENGENHEIRO CARTOGRAFO	3	

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

		ENGENHEIRO CIVIL	167
		ENGENHEIRO DE PESCA	3
		ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3
		ENGENHEIRO FLORESTAL	44
		ENGENHEIRO MECÂNICO	2
		ENGENHEIRO QUÍMICO	26
		ENGENHEIRO SANITARISTA	1
		ESTATÍSTICO	4
		FARMACÊUTICO	1
		FISIOTERAPEUTA	1
		FONOAUDIÓLOGO	1
		GEÓGRAFO	13
		GEÓLOGO	13
		MÉDICO	28
		MÉDICO VETERINÁRIO	6
		NUTRICIONISTA	4
		ODONTÓLOGO	18
		PEDAGOGO	40
		PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	148
		PSICÓLOGO	95
		QUÍMICO	16
		SOCIÓLOGO	13
		TECNÓLOGO	1
		TERAPEUTA OCUPACIONAL	13

<b>QPSS</b>	<b>PROMOTOR DE SAÚDE EXECUÇÃO</b>	ASSISTENTE DE FARMÁCIA	108
		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	93
		DESENHISTA TÉCNICO	1
		INSPETOR DE SANEAMENTO	29
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	470
		TÉCNICO DE CONTABILIDADE	4
		TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1738
		TÉCNICO DE LABORATÓRIO	112
		TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	8
		TÉCNICO DE RADIOLOGIA	97
		TÉCNICO DE SAÚDE	87
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	32	
	<b>PROMOTOR DE SAÚDE FUNDAMENTAL</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	374
		AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	107
		AUXILIAR DE SAÚDE	59
		AUXILIAR OPERACIONAL	689
		MOTORISTA	195
		TELEFONISTA	53
	<b>PROMOTOR DE SAÚDE PROFISSIONAL</b>	ADMINISTRADOR	71
		ARQUITETO	1
		ASSISTENTE SOCIAL	94
		BIBLIOTECÁRIO	1

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

		BIÓLOGO	13
		CONTADOR	2
		ECONOMISTA	8
		ENFERMEIRO	793
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2
		ENGENHEIRO CIVIL	2
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	1
		ENGENHEIRO MECÂNICO	1
		ENGENHEIRO SANITARISTA	4
		ESTATÍSTICO	1
		FARMACÊUTICO	412
		FISIOTERAPEUTA	100
		FONOAUDIÓLOGO	13
		MÉDICO	451
		MÉDICO DO TRABALHO	6
		MÉDICO VETERINÁRIO	38
		NUTRICIONISTA	37
		ODONTÓLOGO	36
		PEDAGOGO	5
		PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	4
		PSICÓLOGO	76
		QUÍMICO	3
		SOCIÓLOGO	1
		TECNÓLOGO	3

Protocolo nº <21.306.550-5> TERMO DE REFERÊNCIA

		TERAPEUTA OCUPACIONAL	29
<b>Total</b>			<b>33.253</b>

Fonte: Sistema RH/Paraná - Meta4 e RMIP, em maio de 2023



## APÊNDICE III - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS

### 1. IDENTIFICAÇÃO:

**Contrato n°:**

**Objeto:**

**Contratante:** SEFA/PR

**Contratada:**

### 2. OBSERVAÇÕES:

Atestamos que os serviços referentes à Ordem de Serviço (OS) n° \_\_\_\_\_ e respectiva fatura, referentes aos Contrato n° \_\_\_\_\_, firmado entre a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA/PR e a empresa \_\_\_\_\_ foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando os requisitos definidos no termo de referência, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto as especificações exigidas.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: \_\_/\_\_/\_\_.

Prazo contratual até o presente mês: \_\_ meses.

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do protocolo administrativo n.º \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

**COMISSÃO DE RECEBIMENTO**

---

---

Nome  
Presidente da Comissão – RG

---

---

Nome  
Fiscal do Contrato e Membro da Comissão - RG

---

---

Nome  
Membro da Comissão - RG

---

---

Nome  
Membro da Comissão - RG

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

## APÊNDICE IV - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS

**Contratada:**

**Contrato:**

nº 000/202x-SEFA, protocolo SID nº 00.000.000-0, edital 000/202x-SEFA Aditivo: protocolo SID nº 00.000.000-0

**Objeto:**

A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA COM VISTAS À MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE QUADROS E CARREIRAS ESTATUTÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO ESTADO DO PARANÁ**, no âmbito do Poder Executivo.

**Dotação Orçamentária:**

**Notas Fiscais:**

Nota Fiscal	Valor	Item	Total das NFs

**AFERIÇÃO DO OBJETO:**

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

A entrega se refere a serviços eventuais relacionados à \_\_\_\_\_ consultoria contratada pelo período de x meses.

O relatório, elaborado pela empresa, consta em anexo.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

O contrato foi assinado em 00/00/0000. A sua vigência teve início com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Paraná, ocorrida em 00/00/0000.

**PAGAMENTO:**

O Edital especificou que os pagamentos seriam vinculados a entregas de projeto, conforme a tabela abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO				
QTDE	Unidade	Fases	Descrição das Fases	Percentual para Pagamento
1	Conjunto	1	Planejamento	5%
		2	Levantamento de todos os quadros e carreiras estatutários	15%
		3	Relatórios de distorções	10%
		4	Gestão da comunicação	10%
		5	Desenvolvimento da proposta	25%
		6	Impacto orçamentário-financeiro da proposta	15%
		7	Proposta de alterações de legislações	15%
		8	Mentoria e transferência de conhecimento	5%
TOTAL			18 meses	100%

Conforme aferição do Objeto realizada, constatou-se a entrega parcial da fase “”. Assim, devem ser pagos o valor referente a esta fase, que compreende x% do valor global do contrato, o que representa o montante de R\$---.---,---.

**RECEBIMENTO:**

Declaramos que a CONTRADADA cumpriu com a entrega parcial do Objeto, nas condições e circunstâncias acima descritas, obedecendo as especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

anexos, ensejando a emissão deste ACEITE DEFINITIVO, requisito para o pagamento de R\$ --.-- (-,-% do valor contratual), correspondente a fase “xxx”.

As evidências das informações descritas neste termo, tais como Notas Fiscais, Termos de Entrega Parcial, e outros estão anexados a este termo de aceite.

De acordo,

SEFA/PR	CONTRATADA

## APÊNDICE V – SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

### 1. GERAL

Este apêndice trata do item referente aos serviços de consultoria técnica com vistas à modernização e reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da administração direta e autárquica no Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo.

Os requisitos definidos neste apêndice deverão estar disponíveis ao término do processo de consultoria e serão verificados na conclusão de cada fase.

### 2. ESCOPO

O escopo deste projeto consiste na modernização e reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da administração direta e autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo, compreendendo a avaliação da situação atual, a partir de uma análise diagnóstica de todos os quadros/carreiras vigentes no Estado (APÊNDICE I), e propostas inovadoras de reestruturação para os quadros/carreiras sugeridos no APÊNDICE II.

Atualmente, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Paraná, há quadros de pessoal que possuem cargos/funções idênticos, com a mesma natureza, responsabilidades, e grau de complexidade de atividades análogos, no entanto. Exemplificando, podemos citar o Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, o Quadro Próprio dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde – QPSS e o Quadro Próprio das Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES, que possuem funções na área saúde, tais como Médico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Técnico de Enfermagem. Também na área técnica há diversas profissões similares entre os quadros, a exemplo, Administrador, Contador, Economista, Arquiteto e Engenheiro. Contam também, com funções com atividades em comum, com requisito de escolaridade de Ensino Médio e profissionalizante, para atuação. Para os cargos de nível de escolaridade com requisito de Ensino Superior, existem funções em que há exigência de especialização para o ingresso, no entanto, a remuneração é idêntica as demais funções em que não há tal exigência, a exemplo, a função de Médico.

Ademais, recentemente houve extinção de cargos/funções de nível médio, os quais tiveram atividades apenas parcialmente absorvidas por meio de terceirização, e como consequência, há servidores de Nível Superior exercendo atividades de menor complexidade, gerando mais custos para Administração.

Ressaltamos, que estes quadros de pessoal possuem vantagens remuneratórias com valores distintos, ainda que, com o mesmo fundamento para a percepção, o que acarreta demandas administrativas e judiciais. Os quadros de pessoal também contam com regramentos dissimilares para desenvolvimento na carreira, o que gera diversos questionamentos e insatisfação por parte dos servidores. As diferenças podem ser vistas no Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, onde servidor pode chegar ao final da carreira a partir de 25 (vinte e cinco) anos, isto na melhor

das hipóteses, enquanto que no Quadro dos Funcionários da Educação Básica – QFEB, isso pode ocorrer a partir de 13 (treze) anos.

A diversidade de quadros e carreiras dificulta ainda, a movimentação dos servidores, uma vez que a remoção pode ocorrer somente entre órgãos de um mesmo quadro de pessoal. Logo, este engessamento pode resultar em força de trabalho mal distribuída, refletindo na qualidade dos serviços prestados à população.

Cabe ressaltar que o relato é de apenas algumas situações, e que o referido projeto é justamente para levantar minuciosamente todas as legislações, distorções e apresentar proposta de reestruturação, conforme descrito nos subitens das fases contidas neste escopo. Não se pode perder de vista, que as legislações estão em constante atualização, podendo ocorrer alterações a qualquer momento.

O escopo deverá ser executado pela CONTRATADA com o acompanhamento da equipe técnica da INTERVENIENTE EXECUTORA, tendo em vista a transferência metodológica.

O escopo compreende as seguintes fases e seus entregáveis:

## 2.1. Fase 1: Planejamento

2.1.1. O Plano de projeto, também tratado neste projeto como plano de trabalho, contempla no mínimo:

- **Declaração de escopo** – Descrição detalhada da metodologia e do plano de ação para o projeto;
- **Estrutura Analítica do Projeto – EAP** – foco nas entregas e subentregas do projeto;
- **Cronograma detalhado do projeto** – Apresentar atividades sequenciais e paralelas com suas durações para cada fase do projeto;
- **Plano de riscos** – Levantamento de todos os riscos potenciais, probabilidade, impacto, gatilhos, plano de ação e frequência de acompanhamento;
- **Plano de comunicação** – deve contemplar todas as formas de comunicação entre a CONTRATADA e a INTERVENIENTE EXECUTORA e EXECUTORA do contrato;
- **Plano de qualidade** – deve apresentar indicadores e metas de acompanhamento do projeto.

## 2.2. Fase 2: Levantamento dos quadros e carreiras estatutários (APÊNDICE I)

2.2.1. Nesta fase, todos os quadros e carreiras estatutárias no âmbito do poder executivo do Estado do Paraná deverão ser avaliados conforme os itens subsequentes. O site que indica todos esses quadros e mantém esses dados atualizados é: [www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Carreiras-e-Tabelas-Salarias](http://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Carreiras-e-Tabelas-Salarias);

2.2.2. Levantamento de todos os cargos e funções;

2.2.3. Levantamento das exigências para ingresso, descrições das funções, competências pessoais desejáveis e necessárias para os cargos e funções;

2.2.4. Levantamento de todas as vantagens remuneratórias e suas respectivas legislações;

2.2.5. Levantamento dos desenvolvimentos funcionais e suas respectivas legislações;

2.2.6. Levantamento dos regimes de trabalho/carga horária e suas respectivas legislações.

### **2.3. Fase 3: Relatórios de distorções (APÊNDICE I)**

Apresentação de relatórios das análises das distorções dos levantamentos apresentados na Fase 2, tais como:

2.3.1. Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere as distorções evidenciadas no subitem 2.2.1, quanto aos cargos e funções;

2.3.2. Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere as distorções evidenciadas no subitem 2.2.2, quanto à descrição de cargos e funções;

2.3.3. Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere as distorções no subitem 2.2.3, quanto aos vencimentos base, vantagens remuneratórias e subsídios;

2.3.4. Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere as distorções evidenciadas no subitem 2.2.4, quanto ao desenvolvimento funcional, modalidades e requisitos;

2.3.5. Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere as distorções evidenciadas no subitem 2.2.5, quanto aos regimes de trabalho/carga horária.

2.3.6. Ao final das fases 2 e 3 a CONTRATADA deverá apresentar os resultados destas duas fases para público definido pela equipe do projeto. Esta apresentação será presencial, nas instalações da INTERVENIENTE EXECUTORA, salvo melhor juízo e definido pela equipe do projeto durante a execução do contrato.

### **2.4. Fase 4: Gestão da Comunicação**

Implantação do Plano de Comunicação, levando em consideração o alinhamento com todos os “stakeholders externos” envolvidos no projeto. Ações envolvidas:



2.4.1. Alinhamento com as categorias, alta gestão das áreas impactadas e imprensa, consideradas neste projeto como “stakeholders externos”. Estes alinhamentos poderão ocorrer de forma presencial ou remota conforme definido pela equipe do projeto;

2.4.2. “Feedback” do trabalho realizado, quando solicitado pelos stakeholders externos;

2.4.3. Apresentação final para a gestão, com detalhamento da proposta apresentada de forma presencial em data e local definido pela equipe da INTERVENIENTE EXECUTORA.

## **2.5. Fase 5: Desenvolvimento de proposta (EXEMPLO APÊNDICE II)**

Apresentar proposta de reestruturação dos quadros de pessoal e carreiras, a partir dos relatórios apresentados nas Fases 2 e 3, visando a unificação dos quadros de pessoal existentes, otimizando a gestão e os gastos com pessoal, contendo no mínimo:

2.5.1. Apresentar proposta de reestruturação das carreiras, visando a unificação dos quadros de pessoal existentes, considerando as distorções identificadas nos itens 2.3.1 e 2.3.2, da Fase 3, contendo:

a) Perfil Profissiográfico:

- i) **Definição dos requisitos de ingresso:** escolaridade, conhecimentos específicos, complexidade, responsabilidades, peculiaridades e competências pessoais necessárias;
- ii) **Descrição das atividades:** descrição das tarefas que constituem o conjunto de atribuições e responsabilidades de cada cargo/função, por meio de entrevistas, para os cargos com exigência de ingresso de escolaridade de Nível Superior, preferencialmente de forma remota e, quando não possível, buscar outros meios de comunicação, como ligações telefônicas ou presencialmente. Para os cargos de nível Médio a estratégia para a descrição das tarefas pode ser definida durante o projeto.

b) Avaliação e classificação dos cargos/funções considerando os requisitos de ingresso de cada cargo/função;

c) Elaboração do quadro de hierarquização de cargos.

2.5.2. Apresentar proposta de política salarial considerando as distorções identificadas no item 2.3.3 da Fase 3:

- a) Realização de pesquisa salarial de mercado, analisando os salários praticados por no mínimo 3 (três) Estados que estejam próximos ao Paraná, em número de habitantes ou em renda per capita;

- b) Comparação dos salários praticados na Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo com a do mercado, com base na Pesquisa Salarial realizada;
- c) Elaboração das novas Tabelas Salariais, respeitando o grau de complexidade das atividades atribuídas aos cargos, e os requisitos exigidos para o ingresso.

2.5.3. Apresentar proposta de vantagens remuneratórias, considerando as distorções identificadas no item 2.3.3, da Fase 3:

- a) Avaliação das vantagens pagas aos servidores, tais como gratificações, adicionais e vantagens indenizatórias;
- b) Definição de critérios e regras para concessões das vantagens, com vistas à equiparação e isonomia no tratamento dispensado aos servidores.

2.5.4. Elaborar proposta de desenvolvimento funcional, tendo em vista as distorções elencadas no item 2.3.4, da Fase 3:

- a) Definição das modalidades e requisitos para o desenvolvimento funcional de cada cargo/carreira;
- b) Definição do regulamento do processo de Avaliação de Desempenho.

2.5.5. Elaborar proposta de regime de trabalho, tendo em vista as distorções elencadas no item 2.3.5, da Fase 3, definindo o regulamento dos regimes de trabalho/carga horária, incluindo Regime de Trabalho em Turnos – RTT e Regime do Plantão de Sobreaviso – RPS.

2.5.6. Elaborar regramento para o enquadramento funcional dos servidores, considerando a situação funcional atual, os requisitos de desenvolvimento funcional propostos, tabelas remuneratórias vigentes e as tabelas remuneratórias propostas e, tempo de efetivo exercício no cargo.

2.5.7. Elaborar estimativa de impacto de implantação na folha de pagamento decorrente da proposição de reestruturação dos quadros de pessoal.

## **2.6. Fase 6: Impacto orçamentário-financeiro**

2.6.1. Apresentação de impacto orçamentário-financeiro, constituindo a apuração no exercício e nos dois subsequentes, ou seja, do triênio, considerando o custo efetivo no cômputo da despesa com pessoal, em consonância com a proposta de reestruturação da Fase 5;

2.6.2. Ao final das fases 5 e 6, o gerente do projeto da CONTRATADA deverá apresentar os resultados destas duas fases para público definido pela equipe do projeto. Esta apresentação será presencial, nas instalações da INTERVENIENTE EXECUTORA, salvo melhor juízo e definido pela equipe do projeto durante a execução do contrato.

## **2.7. Fase 7: Atualização das legislações**

Apresentação da proposta de atualização das legislações dos quadros de pessoal e carreiras abrangidos, para que estejam em consonância com a proposta de reestruturação da Fase 5.

## **2.8. Fase 8: Mentoria e transferência de conhecimento**

2.8.1. Elaboração de material técnico, contendo os critérios e métodos empregados para a reestruturação dos quadros e carreiras estatutários (Fase 5), para aplicabilidade e gestão contínua. Este material, base para os treinamentos propostos no item 2.8.2, deve conter os quadros e carreiras propostos para promover a adaptação e sensibilização dos “*stakeholders*” envolvidos.

2.8.2. No mínimo duas turmas de formação de multiplicadores quanto aos critérios e métodos empregados para a reestruturação dos quadros e carreiras estatutários proposta na Fase 5. As turmas poderão ser executadas em modalidade presencial ou remota conforme definição da equipe do projeto.

2.8.3. Dedicção de consultores para realizar *coaching/mentoring* no apoio às ações de reestruturação de outros quadros e carreiras estatutários do âmbito do Poder Executivo, que não estão contemplados no escopo deste projeto. A atividade de *coaching/mentoring* será realizada para um ou mais quadros ou carreiras escolhidas pelo grupo de trabalho do projeto e dentro do período desta fase, com tempo de dedicação dos consultores de até oito horas semanais conforme solicitação da INTERVENIENTE EXECUTORA.

a) Perfil dos consultores: Gerente de projeto, Consultor *sênior/master* em gestão de pessoas e Analistas em gestão de pessoas;

b) Entregas: Lista de presença, Relatório do *coaching/mentoring* com a descrição do atendimento e material técnico/didático utilizado no *coaching/mentoring* se houver.

## **3. GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS**

Qualquer mudança no planejamento do projeto deverá ser devidamente justificada e aprovada pelo CONTRATANTE e pela INTERVENIENTE EXECUTORA.

## **4. PARÂMETROS DE PRAZOS**

- 4.1. A duração máxima do projeto será de até 18 meses após a assinatura do contrato;
- 4.2. A entrega dos produtos referentes a Fase 1 – Planejamento em até 15 dias da assinatura do contrato;
- 4.3. A entrega dos produtos referentes a Fase 2 – Levantamento de todos os quadros e carreiras estatutários em até 90 dias após a entrega do produto da Fase 1;
- 4.4. A entrega dos produtos referentes a Fase 3 – Relatórios de distorções em até 120 dias após a entrega do produto da Fase 1;
- 4.5. A entrega dos produtos referentes a Fase 4 – Gestão da comunicação em até 350 dias após a entrega do produto da Fase 1;

- 4.6. A entrega dos produtos referentes a Fase 5 – Desenvolvimento da proposta em até 165 dias após a entrega do produto da Fase 3;
- 4.7. A entrega do produto referente a Fase 6 – Impacto orçamentário-financeiro da proposta em até 30 dias após a entrega do produto da Fase 5;
- 4.8. A entrega dos produtos referentes a Fase 7 – Proposta de atualização das legislações em até 60 dias após a entrega do produto da Fase 5;
- 4.9. A entrega dos produtos referentes a Fase 8 – Mentoria e transferência de conhecimento em até 60 dias após a entrega do produto da Fase 6;
- 4.10. Todos os prazos são em dias úteis.

## 5. RECURSOS HUMANOS, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. REQUISITOS GERAIS

5.1.1 A execução dos serviços pela equipe técnica da CONTRATADA, seja de modo presencial ou remoto, não criará com a INTERVENIENTE EXECUTORA qualquer responsabilidade civil, penal ou trabalhista, a cargo da CONTRATADA;

5.1.2. A equipe a ser alocada pela CONTRATADA deverá ser composta por profissionais que atendam a todos os perfis e critérios de experiência. A CONTRATADA poderá, ao longo do projeto, identificar a necessidade de alocar profissionais para exercerem perfis adicionais aos indicados, para atuarem, por exemplo, como especialistas, com elevado conhecimento técnico e prático em áreas específicas que sejam necessárias à implantação da SOLUÇÃO;

5.1.3. Por ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar a qualificação técnica dos profissionais que prestarão serviços à INTERVENIENTE EXECUTORA, nos termos do item 5.2 deste APÊNDICE;

5.1.3.1. Para aprovação dos profissionais da CONTRATADA por parte da INTERVENIENTE EXECUTORA a mesma deverá apresentar o currículo e declarações de cada recurso;

5.1.3.2. A INTERVENIENTE EXECUTORA terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos para validar as documentações apresentadas, relativas às equipes indicadas, podendo solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado;

5.1.3.3. A alocação destes profissionais só terá início após a aprovação pela INTERVENIENTE EXECUTORA;

5.1.4. Nos casos em que seja necessária a substituição, pela CONTRATADA, de quaisquer dos profissionais alocados ao projeto, a empresa deverá assegurar que o novo profissional detenha perfil e certificação (quando aplicável) igual ao especificado neste termo de referência;

5.1.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, a substituição de profissional indicado pela CONTRATADA caso considere que o mesmo não tenha perfil adequado para a função;

5.1.6. Os profissionais componentes da Equipe da CONTRATADA deverão ser alocados ao projeto conforme a necessidade de cada uma das fases do projeto, até o término da vigência do contrato;

5.1.7. A Equipe Técnica da CONTRATADA, para a alocação necessária a cada Ordem de Serviço (OS), será apresentada e deverá ser aprovada pela INTERVENIENTE EXECUTORA antes do início da Ordem de Serviço;

5.1.8. A CONTRATADA poderá alocar um mesmo profissional para mais de uma função, com a concordância da INTERVENIENTE EXECUTORA e desde que não haja perda de qualidade nos processos.

## 5.2. REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA

Com o objetivo de garantir a qualidade exigida para a elaboração dos serviços e produtos, objeto do presente Termo, o cumprimento do cronograma especificado neste Termo e atender aos padrões de excelência da INTERVENIENTE EXECUTORA, a CONTRATADA deverá apresentar a sua equipe de profissionais, sendo exigidas as qualificações descritas abaixo:

5.2.1. **GERENTE DE PROJETO:** O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo completo gerenciamento geral do projeto de Modernização dos quadros e carreiras estatutários da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná. Caberá a ele a liderança da equipe de projeto e as atividades de gerenciamento e facilitação para o alcance dos objetivos do projeto segundo as melhores práticas de mercado. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- a) Experiência mínima de 5 (cinco) anos, não concomitante, na atividade de Gerenciamento de Projetos no âmbito Público e/ou Privado, comprovada por meio de Declaração de Capacidade Técnica;
- b) Experiência mínima de 3 (três) projetos na atividade de Gerenciamento de Projetos em Gestão de Pessoas, em órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, que deverá ser comprovada por meio de Declaração de Capacidade Técnica;
- c) Certificação de curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC.

5.2.2. **CONSULTOR SÊNIOR/MASTER EM GESTÃO DE PESSOAS:** Trata-se de perfil de profissional a ser alocado pela CONTRATADA como responsável pela condução técnica das fases: Levantamento dos quadros e carreiras estatutários, Relatórios de Distorções, Apresentação da proposta, Impacto orçamentário, financeiro e atuarial, Atualização das legislações e Transferência de conhecimento. Esse profissional deverá ser alocado em tempo integral durante todas as fases do projeto e deverá possuir, no mínimo, as qualificações relacionadas adiante:

- a) Curso de Mestrado ou Pós-Graduação em Gestão de Pessoas, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, com apresentação de certificado devidamente reconhecido pelo MEC;

b) Experiência mínima de 5 (cinco) anos, não concomitante, na atividade de Plano de Cargos e Salários, que deverá ser comprovada por meio de Declaração de Capacidade Técnica;

c) Experiência mínima de 3 (três) projetos de Consultoria em Plano de Cargos e Salários de complexidade e porte similares ao do objeto da contratação, que deverá ser comprovada por meio de Declaração de Capacidade Técnica, atestada por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**5.2.3. ANALISTAS EM GESTÃO DE PESSOAS:** Trata-se de perfil de 2 (dois) profissionais a serem alocados pela CONTRATADA como responsáveis pela realização de diagnóstico da situação atual e proposta de modernização e reestruturação. Esses profissionais deverão ser alocados em tempo integral durante as fases 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do projeto e deverão possuir, no mínimo, as qualificações relacionadas adiante:

a) Curso de Pós-Graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*) em Gestão de Pessoas, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, com apresentação de certificado devidamente reconhecido pelo MEC;

b) Experiência mínima de 5 (cinco) anos, não concomitante, na atividade de Consultoria em Plano de Cargos e Salários, que deverá ser comprovada por meio de Declaração de Capacidade Técnica.

### 5.3. CONSIDERAÇÕES GERAIS DA QUALIFICAÇÃO

5.3.1. As definições acima relacionam a composição mínima de papéis considerados chaves para a realização do projeto. A equipe deverá ser complementada por outros profissionais não constantes na relação acima, visando o atendimento dos objetivos e prazos estabelecidos;

5.3.2. A comprovação da formação, conhecimento e experiência dos profissionais indicados deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes elementos: cópia de certificados de conclusão de curso, cópia de certificações profissionais, declaração fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição (indicando projetos, principais atribuições e período de tempo);

5.3.3. Salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado, alterações na equipe de projeto indicada pela empresa deverão ser motivadas e aprovadas pela INTERVENIENTE EXECUTORA. Cabe ressaltar que, nesse caso, a substituição deverá ser comunicada com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis e o novo profissional indicado para compor a equipe deverá possuir formação, conhecimento e experiência equivalentes ou superiores às exigidas e pontuadas no edital.

### 5.4. ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA deverá assegurar que os Consultores, indicados como equipe de profissionais que atuará neste projeto, tenham participação direta na execução das atividades principais para o atingimento dos resultados e em todos os eventos de entregas dos resultados dos serviços

prestados, assim como seja o responsável pela elaboração e gerenciamento do plano de trabalho e coordenação de todas as atividades e recursos necessários que assegurem o atingimento dos objetivos estabelecidos neste Termo de Referência.

## 6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

6.1. O escopo engloba a entrega de um conjunto de produtos e serviços de consultoria com vistas à modernização e reestruturação dos quadros e carreiras estatutários da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo;

6.2. Os serviços de consultoria foram divididos em 8 fases. As fases agrupam os produtos, atividades e entregas previstos, que serão considerados como marcos da entrega dos serviços prestados pela consultoria, por meio de Ordens de Serviços (OS);

6.3. O plano de projeto e o cronograma, gerados na fase inicial, devem ser permanentemente atualizados até o final do projeto. A qualquer momento o CONTRATANTE e a INTERVENIENTE EXECUTORA podem solicitar a apresentação destes produtos atualizados;

6.4. O plano do projeto e o cronograma, servirão de base para o acompanhamento e gestão contratual das fases subsequentes. Neste sentido, os produtos e entregas previstos neste TDR devem estar alinhados ao cronograma e deverão ser entregues rigorosamente nas datas previstas. Caso contrário, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação das sanções previstas;

6.5. Ao final de cada fase, será realizada reunião para apresentação dos resultados e encerramento da fase. Nesta reunião, que contará com a presença dos principais interessados no projeto, a CONTRATADA deverá apresentar relatório contendo informações sobre as principais ocorrências da fase, incluindo alterações de equipe, escopo, prazos e definições de negócio, bem como outras informações importantes para o acompanhamento do projeto e a gestão contratual. Nesta reunião devem ser apresentados o plano de projeto e o cronograma, atualizados até o dia anterior à realização da reunião;

6.6. Cada relatório tem seu meio de desenvolvimento específico que deve ser adotado conforme definição prévia ou particularidade da funcionalidade. Esses meios podem ser uma única ferramenta ou um misto de utilização de duas ou mais ferramentas. Os relatórios poderão ser construídos utilizando as seguintes ferramentas, conforme especificidade:

- a) Excel e Serviços do Excel;
- b) Word e Serviços do Word;
- c) Visio e Serviços do Visio;
- d) Planilhas Google e seus serviços;
- e) Documentos Google e seus serviços;
- f) Adobe e Serviços do Adobe;

## APÊNDICE VI – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

Eu, [NOME DO RECURSO HUMANO], portador do documento de identidade nº [RG], expedido pela [ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [CPF DO RECURSO HUMANO], pelo presente Termo, perante a empresa [NOME DA EMPRESA], sito a [ENDEREÇO DA EMPRESA], inscrita sob o CNPJ nº [CNPJ], doravante denominada EMPRESA, assumo o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná - SEFA-PR e da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP-PR – e em outras entidades da administração direta e indireta do Estado do Paraná em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência do contrato administrativo [ref. CONTRATO ADMINISTRATIVO], sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Comprometo-me a não divulgá-las ou comentá-las em qualquer hipótese e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, reprodução, divulgação e acesso indevido, seja acidentalmente ou intencionalmente, nos termos da Política de Segurança da Informação da SEFA-PR e da SEAP-PR.

Comprometo-me, também, a não as utilizar, de forma diversa da prevista no contrato administrativo.

Estou ciente que este Termo refere-se a todas as informações da SEFA-PR e da SEAP-PR ou sob sua tutela irrestritamente - dados, processos, informações, documentos e materiais - seja qual for o meio ou suporte através do qual seja materializada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão etc., e que estejam protegidas por lei, como sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, empresarial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Estou ciente que, quanto ao sigilo fiscal, aplicam-se subsidiariamente as determinações e recomendações constantes da Resolução Nº 233/2017-PGE.

Estou ciente que, a quebra do sigilo das informações a que se refere este Termo, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SEFA-PR ou da SEAP-PR, possibilitará a imediata



rescisão do contrato administrativo em tela, a depender da gravidade do incidente, sem qualquer ônus para a SEFA-PR ou da SEAP-PR. Nesse caso, EU e a EMPRESA, estaremos sujeitos, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas em contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela SEFA-PR ou da SEAP-PR, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

Declaro que a SEFA-PR e da SEAP-PR tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho, que consiste das instalações e dependências físicas, bem como dos recursos de tecnologia da informação e comunicação de uso destas Secretarias.

Estou ciente que o presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a EMPRESA.

Local e Data - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

I - De Acordo:

Identificação do Colaborador

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

II – De Acordo:

Preposto da Empresa

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE VII – TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

### **1. GERAL**

1.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se, sempre que aplicável, atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações dos órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 - LGPD e políticas de privacidade de dados vigentes da CONTRATANTE.

1.2. Cabe à CONTRATANTE informar a sua política de privacidade de dados pessoais antes do início de vigência do contrato e sempre que houver alterações ou atualizações, os quais serão informadas aos responsáveis da CONTRATADA.

1.3. A CONTRATANTE é a Controladora, portanto responsável pelas decisões referentes ao Tratamento de Dados, cujo Plano de Tratamento deve ser repassado à CONTRATADA antes do início de vigência do contrato ou antes de iniciada a execução de qualquer projeto ou serviço que envolva o tratamento de dados pessoais.

1.4. Cabe à CONTRATANTE informar a finalidade do tratamento de dados pessoais, a sua fundamentação legal e os procedimentos e práticas que devem ser adotados para a execução do tratamento, nos termos do artigo 23, inciso I da LGPD; manter registro das operações; elaborar relatórios de impactos à proteção de dados; informar ao titular dos dados caso haja alguma alteração de finalidade para a coleta de dados; e responder às solicitações de informações pelo titular dos dados.

1.5. É de responsabilidade da CONTRATANTE, na condição de Controladora, formular regras de boas práticas de governança que estipulem condições de organização, procedimentos, obrigações específicas, mecanismos internos de supervisão e mitigação de riscos.

1.6. A CONTRATADA, incluindo todos os seus colaboradores, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição da CONTRATADA, ainda que este contrato venha a ser resolvido e independente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

1.7. A CONTRATADA se compromete a adotar medidas de segurança técnicas e organizacionais razoáveis, sempre considerando o estado da técnica disponível, para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais tratados, incluindo o seu armazenamento, devendo manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais realizados, conforme acordado em plano de tratamento de dados, de modo a permitir a identificação de quem as realizou.

1.8. A CONTRATANTE autoriza o tratamento específico de dados pessoais por suboperadores necessário à disponibilização da infraestrutura de tecnologia da informação para a CONTRATADA, os quais também deverão seguir a política de privacidade e plano de tratamento de dados repassados pela CONTRATANTE.

1.9. A CONTRATADA deverá notificar imediatamente ao Encarregado da CONTRATANTE sobre quaisquer incidentes de privacidade que comprometam a confidencialidade, integridade e

disponibilidade dos Dados Pessoais contidos no banco de dados da CONTRATANTE; assim como qualquer violação de segurança ocorrida no ambiente da CONTRATADA ou nos seus suboperadores, o que não excluirá sua responsabilidade por eventuais danos ocorridos, conforme previsto no artigo 42 da Lei Geral de Proteção de Dados.

1.10. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE com suas obrigações judiciais e/ou administrativas, de acordo com a legislação relativa à proteção de dados pessoais, aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.

1.11. A CONTRATANTE terá o direito de auditar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que a CONTRATADA possua perante a Lei e ao contrato celebrado.

1.12. A celebração do contrato não transfere a propriedade dos dados controlados pela CONTRATANTE para CONTRATADA. Os dados gerados, obtidos ou coletados a partir da prestação dos serviços são de responsabilidade da CONTRATANTE.

1.13. Quando determinado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá usar ou compartilhar os dados, dentro das finalidades e bases legais que fundamentaram o uso e compartilhamento.

1.14. A CONTRATADA restituirá à CONTRATANTE os dados contidos no banco de dados eliminando de seu ambiente os referidos dados, nos casos de término, rescisão ou rescisão deste instrumento, quando a CONTRATANTE não indicar a intenção de renovação contratual, caso não haja orientação diversa na política de privacidade de dados e plano de tratamento de dados pessoais repassados pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 16 da LGPD.

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

## APÊNDICE VIII – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)

 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>
	CONTRATO Nº
	OS Nº

### 1. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

### 2. PRAZO PARA EXECUÇÃO

Data de início	Data de término
_/_/____	_/_/____

### 3. DETALHAMENTO DOS ITENS DO SERVIÇO/PRODUTO

Item	Descrição do serviço/produto	Data Conclusão
1.		_/_/____
2.		
3.		
<b>Total</b>		

### 4. SERVIÇOS/PRODUTOS NÃO EXIGIDOS

Item	Descrição do serviço/produto
1.	
2.	
3.	

### 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

### 6. CUSTOS

Fase	Entregável	Total (R\$)

Protocolo nº <21.306.550-5>

TERMO DE REFERÊNCIA

Total

## 7. PARTICIPANTES

Nome	Papel	E-mail	Telefone	Órgão/Empresa

## 8. ANEXOS

Documento	Identificação
	CRONOGRAMA (Documento obrigatório)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o edital de Licitação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e o contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.