

 <p>FOLHA DE INSTRUÇÃO</p>	<p>PROCESSO Nº 1296.2023 SEMAD</p>	<p>FOLHA Nº</p>
---	---	------------------------

Ao Coordenador Geral de Licitações,

Certifico que recebi o processo no dia 02/10/2023, iniciando de imediato a análise dos autos e posteriormente a coleta de preços junto a empresas do ramo de acordo com a tabela abaixo:

Empresas	E-mails
1. UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	agendamart@unb.br
2. UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	reitoria@reitoria.ufrj.br
3. UNIVERSIDADE DO ESTADO DE RIO DE JANEIRO	reitoria@uerj.br
4. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	gr@usp.br
5. PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA RJ	reitoria@puc-rio.br
6. UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO JANEIRO	reitor@unirio.br/ murilo@funrio.org.br
7. UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	reitoria@ufmg.br
8. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO	prae@unifesp.br
9. UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	reitor@id.uff.br" <reitor@id.uff.br>,
10. UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SALVADOR	reitoria@ucsal.br
11. INSTITUTO BRASILEIRO DE PLANEJAMENTO GESTÃO	curso@ibpg.org
12. INSTITUTO GUARARAPES E EDUCAÇÃO ASSISTENCIA SOCIAL	contato@institutoguararapes.com.br
13. ASSOCIAÇÃO GAIA	gaia.oscip@gmail.com
14. AVP PLANJAMENTO ADMINISTRATIVO LTDA	angelavelosol@hotmail.com

Das empresas citadas, 03 (três) nos encaminharam orçamentos, sendo elas: **AVP PLANJAMENTO ADMINISTRATIVO LTDA, UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO JANEIRO E UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ**. As demais, até a presente data, não se manifestaram. Informo, ainda, que diante do objeto a ser licitado, apenas foi possível a pesquisa direta com fornecedores.

Deste modo, finalizamos a pesquisas de mercado conforme estabelece a Instrução Normativa Nº 73/2020 - SLTI/MPOG. As porcentagens foram analisadas, sendo utilizada a Média Saneada. Informamos que todas as propostas encontram-se anexadas na íntegra nos autos.

Assim sendo, e após análise da gerência de cotação, encaminhamos os autos para conhecimento e providencias pertinente.

Belém, 14 de Novembro de 2023.

Respeitosamente,

 Documento assinado digitalmente
CLEISON CHAVES SARAIVA
Data: 14/11/2023 13:56:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cleison Saraiva
Assessor Superior
CGL/SEGEP/PMB
Ciente,

Alex Solon
Dir. de Análise e Cotação em Exercício
CGL/SEGEP/PMB

COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES – CGL/SEGEP

MAPA COMPARATIVO - PROCESSO Nº 1296.2023/SEMAD - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DESTINADOS A DAR SUBSÍDIOS À CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA EXCLUSIVA, DOS SERVIÇOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO E AO PROCESSAMENTO DE 100% (CEM POR CENTO) DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO GERADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	SERVIÇO	QTD	EMPRESAS			PORCENTAGEM MÉDIA
				Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência à EMCRJ e ao HUGG da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro CNPJ04.313.40/0001-41	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ CNPJ n.º: 33.663.683/0001-16	APV PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO LTDA CNPJ 14.053.505/0001-29.	
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DESTINADOS A DAR SUBSÍDIOS À CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA EXCLUSIVA, DOS SERVIÇOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO E AO PROCESSAMENTO DE 100% (CEM POR CENTO) DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO GERADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, conforme o edital e seus anexos.	SERVIÇO	1	15%	12%	15%	14%
				PORCENTAGEM DO VALOR AFERIDO >>			14%

OBS: O MAPA FOI ELABORADO CONFORME ESTABELECE A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº73/2020 -SLTI/MPOG. OS PREÇOS FORAM ANALISADOS, CONSIDERANDO OS PARÂMETROS DA MÉDIA SANEADA E OS PREÇOS COLETADOS FORAM MANTIDOS. INFORMAMOS QUE TODAS AS PROPOSTAS ENCONTRAM-SE ANEXADAS NA INTEGRA NOS AUTOS.



1296/2023

Belém, 02 de Outubro de 2023.

O presente Termo de Referência tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DESTINADOS A DAR SUBSÍDIOS À CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA EXCLUSIVA, DOS SERVIÇOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO E AO PROCESSAMENTO DE 100% (CEM POR CENTO) DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO GERADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, para atender suas demandas, conforme especificação e quantitativos definidos no presente instrumento, no prazo de 6 (seis) meses. CNPJ: 14.700.173/0001-27

CONDIÇÕES GERAIS PARA ACEITAÇÃO DA COTAÇÃO

1	Identificação: Empresa / CNPJ / Endereço Completo / CEP / E-mail
2	Assinatura do responsável pelas informações
3	Informar os valores Unitários e Totais de cada item e valor global, já estando inclusos todos os impostos, taxas, fretes e outras despesas incidentes;
4	Validade da Proposta não inferior a 120 (CENTO E VINTE) dias;
5	Aceitar de pagamento por empenho.

DESCRIÇÃO DOS ITENS

item	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	Valor unitário	Valor total
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DESTINADOS A DAR SUBSÍDIOS À CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA EXCLUSIVA, DOS SERVIÇOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO E AO PROCESSAMENTO DE 100% (CEM POR CENTO) DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO GERADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, conforme o edital e seus anexos.	SERVIÇOS	1		

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DESTINADOS A DAR SUBSÍDIOS À CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA EXCLUSIVA, DOS SERVIÇOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO E AO PROCESSAMENTO DE 100% (CEM POR CENTO) DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO GERADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, para atender suas demandas, conforme especificação e quantitativos definidos no presente instrumento, no prazo de 6 (seis) meses.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, consoante a Lei nº 10.520/02 e o Decreto Federal nº 10.024/19, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 7.892/13, pelas características do serviço, ter necessidade de contratações frequentes, pelo período de 12 meses, haja vista as necessidades da **SEMAD/PMB**.

2.2. A renda proveniente da Licitação dos Serviços Bancários referentes a folha de pagamento, a arrecadação das receitas e a carteira de fornecedores e prestadores de serviços representa uma fonte significativa de receita para a Administração Pública, além de agregar diversos benefícios para os servidores, tais como menores taxas bancárias, melhores serviços, maior capilaridade e acesso a produtos mais adequados às suas necessidades.

O valor de negociação varia de acordo com o perfil do ente federado, o momento econômico, a competição entre as instituições, o tamanho da folha salarial do funcionalismo, média salarial, renda per capita local, volume de contratos com fornecedores, economia regional e perfil da arrecadação, entre outros, sendo necessária a realização de estudos que demonstrem às instituições bancárias a realidade destas variáveis a fim de potencializar o interesse dessas instituições na competição e, conseqüentemente, o valor obtido pelo Ente Federativo na licitação.

Para garantir a eficiência do resultado do processo licitatório, recomenda-se que conte com uma estimativa independente de uma faixa de valores que o serviço de intermediação da folha poderá agregar à instituição financeira, definindo assim um parâmetro para o estabelecimento, pela Prefeitura, de um preço mínimo para o certame, levando em consideração, além do valor estimado, questões como competição e estratégia das instituições.

Deve-se ter em conta que, conforme verifica-se ao longo desta justificativa, o objeto que se pretende contratar é específico, de natureza sazonal, tendo em vista que após realizado, a demanda prevista nesta justificativa cessará.

Além do que, não se pode desconsiderar a elevada demanda de serviços especializados em curto período de tempo para pesquisa, coleta, tratamento e revisão de dados históricos com forte dispersão dos recursos especializados após a conclusão das atividades de campo e processamento geral.

Esta característica (atividade temporária) dos serviços não justifica a realização de concursos públicos para o quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Belém.

Justifica-se, portanto, a contratação de serviços técnicos especializados para a realização de pesquisa de dados socioeconômicos, administrativos e financeiros relativos à administração da folha de

pagamentos, a fim de instruir e auxiliar o processo de Licitação dos Serviços Bancários da Prefeitura Municipal de Belém.

2.3. O objetivo específico deste Termo é subsidiar e orientar a realização de Certame licitatório visando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DESTINADOS A DAR SUBSÍDIOS À AVALIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, para atender as necessidades da Prefeitura, pelo prazo de 6 (seis) meses.

2.4. Trata-se de contratação de serviços técnicos especializados para a pesquisa de dados socioeconômicos, administrativos e financeiros relativos à administração da folha de pagamento para fins de instruir e auxiliar o processo de Licitação dos Serviços Bancários referentes a folha de pagamento, a arrecadação das receitas e a carteira de fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal de Belém.

2.5. Com a contratação dos serviços técnicos especializados para a realização dos estudos e pesquisas econômicas, financeiras e sociais objetiva-se embasar a precificação da folha de pagamentos e auxiliar na estruturação do processo licitatório da folha de pagamentos, a arrecadação das receitas e a carteira de fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal de Belém.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os itens objetos desta contratação deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e nos ANEXOS que o acompanham.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O contrato terá sua vigência por **12 (doze) meses**, com prazo de execução de **6 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por igual período.

5. ESTIMATIVA DE CUSTO/DOTAÇÃO

5.1. A estimativa de custo do objeto desta futura contratação será realizada após a ampla consulta/pesquisa de mercado do valor dos itens a serem licitados, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na **IN nº 73 de 05 de agosto de 2020**, a fim de permitir a posterior indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para as futuras e eventuais aquisições decorrentes do Registro de Preços.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A natureza do objeto a ser contratado está de acordo com os termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/02, c/c com o art. 3º do Decreto nº 10.024/2019;

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520 de 2002 e do Decreto Federal nº 10.024/2019;

6.3. Trata-se de serviços comum, a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica;



6.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

6.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

7. DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

7.1.1. Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada citando especificações e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões “similar”, de acordo com os requisitos indicados no anexo deste Termo de Referência;

7.1.2. Indicar o valor unitário e o valor total proposta que a proponente se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

7.1.3. Indicar na proposta que os preços unitários dos serviços ofertados na licitação serão fixos e irrevogáveis;

7.1.4. Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** contados da data de sua apresentação;

7.1.5. Apresentar na proposta a garantia/validade dos serviços, não podendo ser inferior que **90 (noventa) dias**;

7.1.6. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange o serviço realizado com qualidade inferior ao estipulado neste TR, defeitos e/ou falhas, e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SEMAD/PMB;

7.1.7. Qualquer opção oferecida pela licitante, que não atenda as especificações contidas no anexo deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.

7.2. A Proposta deverá apresentar valor percentual proporcional ao benefício econômico auferido pelo Município com a Licitação dos Serviços Bancários referentes a folha de pagamento, a arrecadação das receitas e a carteira de fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal de Belém. Esse valor não poderá exceder ao percentual de 20% (vinte por cento) do benefício econômico auferido pela negociação da folha de pagamento, nem ser maior do que 2% (dois por cento) do valor anual da folha de pagamentos de pessoal (ativos, aposentados e pensionistas) do ano corrente e deverá ser pago, apenas em caso de êxito da licitação dos serviços bancários, em até 10 (dez) dias após o efetivo recebimento nos cofres municipais.

8. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Com a realização dos serviços, objeto do presente Projeto Básico, a Prefeitura Municipal de Belém espera obter os dados detalhados e a estruturação das atividades necessárias para a montagem e conclusão do processo de licitação da folha de pagamento de pessoal e carteira de fornecedores da Prefeitura Municipal de Belém:

8.1.1. Benefícios esperados:

- Levantamento de informações socioeconômicas da Prefeitura Municipal;
- Levantamento de informações administrativas e financeiras da Prefeitura Municipal;
- Levantamento de informações sobre a folha de pagamentos;
- Análise dos dados levantados;
- Avaliação dos serviços de intermediação da folha de pagamentos;
- Auxílio na definição do modelo licitatório;
- Apoio na estruturação do processo licitatório escolhido;
- Subsídio na elaboração de minutas dos documentos legais que se façam necessários ao processo licitatório escolhido, dentre eles minutas do termo de referência e do edital;
- Assessoria junto aos órgãos reguladores;
- Realização de roadshow para a divulgação do processo licitatório às instituições financeiras potenciais interessadas;
- Auxílio na elaboração das respostas aos questionamentos que possam vir a ser feitos pelas instituições financeiras interessadas;
- Apoio na realização do certame licitatório até a homologação do mesmo.

8.2. Deverão ser entregues à Prefeitura Municipal os seguintes produtos e relatórios:

- a) Relatório técnico sobre a estruturação do processo da venda da folha de pagamento Prefeitura Municipal de Belém;
- b) Relatório técnico contendo avaliação econômica e financeira e precificação dos seguintes ativos para orientação do Edital de Licitação: (i) folha de pagamento; (ii) crédito consignado dos servidores da Prefeitura Municipal; (iii) pagamento dos fornecedores;
- c) Relatório com apresentação de minuta digital, termo de referência e demais documentos legais com o intuito de embasar processo licitatório para a seleção de instituição financeira para gestão conjunta de operacionalização do sistema de pagamento dos servidores;
- d) Relatório final sobre a licitação de serviços bancários e o benefício econômico auferido.
- e) Relatórios sobre a transferência de tecnologia para os servidores municipais acerca do objeto da contratação.

9.

O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. A proponente deverá apresentar os relatórios técnicos, solicitados no item 8.2, conforme o cronograma abaixo:

9.1.1. Em até **30 (trinta) dias corridos** após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar relatório inicial (R1) sobre a estruturação do processo de venda da Folha de Pagamento, contendo a relação de todos os documentos e relatórios que devem ser apresentados pela CONTRATANTE para lastrear o Processo de Precificação da Licitação da Folha Salarial da Prefeitura.

9.1.2. Em até **60 (sessenta) dias corridos**, contados após a entrega total pela CONTRATANTE dos documentos e relatórios solicitados no relatório inicial, a CONTRATADA deverá apresentar os relatórios de avaliação Econômico e Financeira, (R2) com a precificação da Folha Salarial da PMB, os relatórios de descrição pormenorizada das rubricas pagas pela PMB aos servidores contendo as margens referentes aos créditos consignados tomados pelos seus servidores (R3).

9.1.3. Em até **30 (trinta) dias corridos** contados do recebimento definitivo dos relatórios (R2 e R3) pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar o relatório, contendo sugestões de minutas de Termo de Referência, Contratos e etc., os quais serão apresentados a Procuradoria Geral do Município (R4).

9.1.4. Após **30 (trinta) dias corridos**, após a realização do Certame a CONTRATADA deverá apresentar o relatório contendo transferência de tecnologia e produção (R5) e Produto Final (R6).

10. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** para que a empresa candidata esteja apta tecnicamente, deverá apresentar documentação que indique a sua capacidade e qualificação técnica, dado o fato de que o objeto constitui serviço especializado composto por atividades multidisciplinares articuladas, na forma do atendimento dos requisitos abaixo:

10.1.1. **Qualificação técnica-operacional – Atestado de Capacidade Técnica:** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação. Deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filia l(ais) da licitante.

10.1.1.1. Que a licitante executou ou está executando, serviços técnicos especializados de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência para um quantitativo de, no mínimo, 14.000 (quartoze) mil pessoas, o que representa 40% (quarenta por cento) do total de servidores da Prefeitura Municipal de Belém.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. O serviço licitado deverá ser iniciado em até **30 (trinta) dias corridos** após o recebimento da Ordem de Serviço.

11.2. **A entrega do objeto deverá ser realizada no prazo de 6 (seis) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período;**

11.3. Os produtos descritos no item 8.2, deverão ser apresentados conforme o cronograma no tópico 09 deste Termo de referência.

11.4.A entrega será realizada na Secretaria Municipal de Administração de Administração, situada a Av. Nazaré, nº 361, Nazaré, CEP: 66035-015, Belém.

11.5.O prazo de entrega admite prorrogação, mantidas as demais obrigações, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93.

11.6.Toda prorrogação de prazo de entrega deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Superior, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Belém, até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo de entrega estipulado e ainda na vigência contratual;

11.7.A entrega do objeto deverá ser informada à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Belém com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

11.8.O recebimento e a aceitação dos serviços estarão condicionados à avaliação pelo responsável técnico do SEMAD/PMB, sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável;

11.9.A presença da fiscalização da CONTRATANTE não diminui, nem elide a responsabilidade da licitante contratada.

11.10. Poderá a Comissão Fiscalizadora do Contrato rejeitar, totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências deste Termo de Referência e da legislação, bem como, determinar prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços fora de normas ou da legislação.

11.11. A aceitação do serviço está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência.

12.RECEBIMENTO

12.1.O objeto do contrato será recebido em consonância com o art. 73 da Lei nº 8.666/93, na seguinte forma:

12.1.1. Provisoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da efetiva entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

12.1.2. Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado:

12.1.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere ao item 12.1.2 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído mediante notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

12.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.4. A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

12.5. A aceitação provisória é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será atestado pelo Fiscal.

12.6. O recebimento provisório do material não constitui aceitação do mesmo.

12.7. Em caso de irregularidade verificada, o objeto será devolvido, ficando os custos por conta da contratada, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12.8. O recebimento do objeto não desobriga a CONTRATADA de substituí-lo, caso constatado, posteriormente, má qualidade, vício ou defeito, ficando sujeita às penalidades previstas na legislação aplicável.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

13.1. Entregar os bens, na qualidade, local e prazos especificados nos tópicos 8, 9 e 11 do presente instrumento.

13.2. Entregar o objeto dentro das especificações estabelecidas;

13.3. A inobservância ao disposto no subitem 12.2 implicará o não pagamento do valor devido à Contratada, até que haja a necessária regularização.

13.4. Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluídos no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete e seguro.

13.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

13.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

13.7. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

13.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na lei nº 8.666/93.

13.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

13.10. Emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento.

13.11. Observar as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

- 13.12.** Estruturar equipe com a devida capacitação técnica, com os pré-requisitos suficientes para o atendimento ao projeto, distribuindo e gerenciando suas atividades;
- 13.13.** Garantir o cumprimento de cronograma de execução;
- 13.14.** Entregar todos os relatórios e documentação do projeto à Prefeitura Municipal de Belém;
- 13.15.** Participar de reuniões periódicas com a equipe da Prefeitura Municipal de Belém reportando sobre o andamento dos trabalhos;
- 13.16.** Responsabilizar-se e arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no ambiente da prestação do serviço, ressarcindo a Prefeitura Municipal de Belém pelos prejuízos eventualmente causados;
- 13.17.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços, ainda que acontecido nas dependências da Prefeitura Municipal de Belém;
- 13.18.** Acatar todas as disposições contidas no Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total do contrato;
- 13.19.** Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela Prefeitura Municipal de Belém, além da legislação pertinente, no que couber;
- 13.20.** Executar, diretamente, os serviços contratados, dentro dos prazos e valores aprovados.
- 13.21.** Apresentar termo de confidencialidade e de respeito as normas da LGPD, assinado por todos os seus prepostos que tiverem acesso à dados sensíveis colhidos em razão da presente contratação.
- 13.22.** A CONTRATADA deverá dispor do momento da assinatura do contrato de representação na Região Metropolitana de Belém-PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da SEMAD/PMB, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **SEMAD**:

- 14.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto;
- 14.2.** Vetar o emprego de qualquer produto e/ou serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde dos servidores;
- 14.3.** Designar servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisório e definitivo do objeto contratado, ou rejeitá-lo;
- 14.4.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no item “Das Condições de Pagamento” neste termo;
- 14.5.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.6. Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do objeto;

14.7. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;

14.8. Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no serviço, fixando prazo para sua correção;

14.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.10. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando se todas as obrigações foram cumpridas, acompanhar o andamento dos serviços, bem como atestar as Notas Fiscais / Faturas competentes;

14.11. Avaliar e aprovar a documentação da equipe técnica apresentada pela assessoria técnica especializada, certificando-a, formalmente, sobre a data de início da prestação dos serviços;

14.12. Fornecer todas as informações que se fizerem necessárias à assessoria técnica para atender aos padrões de qualidade, exigidos no projeto;

14.13. Assegurar o livre acesso das pessoas credenciadas pela assessoria técnica às suas instalações, impedindo que pessoas não credenciadas intervenham no andamento dos serviços a serem prestados, em qualquer situação;

14.14. Proporcionar à assessoria técnica condições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, e disponibilizar acesso a toda informação da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Belém;

14.15. Realizar reuniões periódicas com os diretores, os coordenadores e todos os envolvidos no projeto, para levantamento dos aspectos necessários ao desenvolvimento da especificação de requisitos do projeto e todas as outras informações necessárias à produção do estabelecido neste projeto;

14.16. Emitir o Termo de Aceitação, ao término de cada etapa estabelecida no projeto em prazo a ser determinado em contrato e a contar da data de recebimento do relatório conclusivo e Nota Fiscal / Fatura emitida pela assessoria técnica;

14.17. Efetuar o pagamento dos serviços nos termos desse Termo de Referência.

15. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado, apenas em caso de êxito da licitação dos serviços bancários, em até 10 (dez) dias após o efetivo recebimento dos valores decorrentes deste certame nos cofres municipais.

15.2. O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

15.3. O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Belém

15.4. A Contratante reserva-se o direito de reter o pagamento de valores para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

15.5. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o

número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ.

15.6. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela Prefeitura Municipal ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela Prefeitura Municipal, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

15.7. A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas.

15.8. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

15.9. O pagamento da remuneração apurada será efetuado no limite até 20% (vinte por cento) do benefício econômico auferido pela negociação da folha de pagamento, não podendo ser maior do que 2% (dois por cento) do valor anual da folha de pagamentos de pessoal (ativos, aposentados e pensionistas) do ano corrente.

16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes do CONTRATANTE especialmente designados por Portaria pelo ordenador de despesa da Superintendência da Prefeitura Municipal de Belém.

16.2. Os atestos referentes à execução do contrato deverão ser realizados pelo fiscal do contrato a que se refere o item anterior e por outro servidor da mesma pasta, também designado por Portaria do respectivo

16.3. Nos termos do art. 58, III, combinado com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, será designado fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

16.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o

17. FONTE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

17.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas do Sistema de Registro de Preço, serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do contrato, conforme previsões/suplementações no Orçamento do SEMAD/PMB.

18.DAS PENALIDADES

18.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/19, sem prejuízo das sanções administrativas previstas em contrato.

19.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O objeto do Contrato poderá ser estendido, em condições equivalentes, aos demais entes da Administração Pública do Município de Belém, integrantes da Administração tanto direta, quanto indireta, tais como Autarquias e Fundações Municipais, entre outros entes públicos.

19.2. Antes de apresentar a proposta, deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade. Inclusive consultando com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

Belém, 28 de Setembro de 2023.

ALDA GRACE CARNEIRO CANTO

Diretora Administrativa de Recursos Humanos

Atenciosamente,

CLEISON SARAIVA

CGL/Segep/PMB

Fone: (91) 3251-4502/982141056

E-mail: gec.cotacao8@gmail.com



Cleison Chaves <gec.cotacao8@gmail.com>

PEDIDO DE COTAÇÃO 1296/2023 - SEMAD

Cleison Chaves <gec.cotacao8@gmail.com>

2 de outubro de 2023 às 15:25

Para: agendamart@unb.br

Cco: reitoria@reitoria.ufrj.br, "gr@usp.br" <gr@usp.br>, "reitoria@uerj.br" <reitoria@uerj.br>, reitoria@puc-rio.nr, "reitor@unirio.br" <reitor@unirio.br>, reitoria@ufmg.br, prae@unifesp.br, "reitor@id.uff.br" <reitor@id.uff.br>, reitoria@ucsal.br, curso@ibpg.org, contato@institutoguarapes.com.br, "gaia.oscip@gmail.com" <gaia.oscip@gmail.com>

Prezado,

Segue em anexo pedido de cotação, aguardo seu retorno.

Desde já agradeço

Atenciosamente,

CLEISON SARAIVA**CGL/SEGEP/PMB****Fone: (91) 3251-4502/982141056****CNPJ:14.700.173/0001-27****SEGE**
Secretaria de
Planejamento e
Gestão**PEDIDO DE COTAÇÃO 1296.2023-SEMAD.doc**
240K



Cleison Chaves <gec.cotacao8@gmail.com>

Proposta

Angela Velloso <angelavelosol@hotmail.com>
Para: "gec.cotacao8@gmail.com" <gec.cotacao8@gmail.com>

18 de outubro de 2023 às 16:00

Prezados,
segue, em anexo, proposta ao Edital.

Atenciosamente
APV PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO
LTDA
CNPJ 14.053.505/0001-29.

Enviado do meu iPhone

 **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.pdf**
272K

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

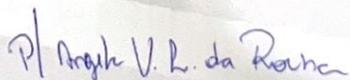
ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

1. Proposta para a Contratação de serviços de assessoria técnica especializada destinados a dar subsídios à contratação de instituição financeira para prestação, de forma exclusiva, dos serviços referentes à centralização e ao processamento de 100% (cem por cento) de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Belém

DO VALOR DA PROPOSTA

2. Para o objeto proposto no certame, o nosso preço total é de **15%** (quinze) do valor aferido no processo de negociação da venda da folha de pagamento.
3. No preço acima estão consideradas todas as exigências contidas no Edital e, ainda, todos os custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o custo do(s) objeto(s).

Belém, 17/10/2023.


Santiago Pereira Nunes Perez
Sócio-Diretor



Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e
Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

PROPOSTA COMERCIAL

À
Prefeitura Municipal de Belém
Estado do Pará

Referência: Prestação de Serviços de Assessoria Técnica especializada, referente à Centralização e Processamento de Créditos provenientes da Folha de Pagamento do Município de Belém / PA.

Proposta comercial que faz a Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência à EMCRJ e ao HUGG e da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO para prestação dos serviços supracitados.

Prezados(as) Senhores(as),

APRESENTAÇÃO DA FUNRIO

A Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência à EMCRJ, ao HUG Guinle e da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO foi constituída por um grupo de 77 pessoas, entre professores, médicos e funcionários técnico-administrativos da UNIRIO, tendo o seu Estatuto sido aprovado em 16/11/2000 e sua primeira diretoria eleita em 04/12/2000 e empossada em 08/01/2001.

A FUNRIO é uma instituição de caráter científico e cultural, estabelecida em sede própria, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e declarada de Utilidade Pública, tanto no âmbito municipal, como estadual, instituída por escritura pública, regendo-se por Estatuto e pela legislação pertinente. Possui atestados que comprovam a sua experiência e capacidade técnica nas diversas atividades previstas em seu Estatuto, dispondo, desde a sua criação, de estrutura operacional, logística e administrativa, bem como de profissionais qualificados para a elaboração, execução e gerenciamento dos projetos.



Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Em nível executivo, a FUNRIO é dirigida pelo Conselho Executivo, composto pelo Presidente, e 3 (três) membros: Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor Técnico, escolhidos pelo Conselho Curador e com mandato de dois anos. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização da gestão econômico-financeira da FUNRIO, e é composto por 03 (três) membros.

DA PROPOSTA

A presente proposta tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para a pesquisa de dados socioeconômicos, administrativos e financeiros relativos à administração da folha de pagamento da Prefeitura de Belém / PA, a fim de instruir e auxiliar o processo de Licitação dos Serviços Bancários relativo a dita folha de pagamento, nos termos e condições estabelecidos pelo órgão contratante.

Com a contratação dos serviços ofertados, de natureza técnica, para a realização dos estudos e pesquisas econômicas, financeiras e sociais referidos no respectivo termo, busca-se fundamentar a precificação da folha de pagamentos, a fim de embasar possível preparação do processo licitatório da folha de pagamentos da Prefeitura Municipal de Belém.

DO PRAZO

O prazo para execução dos serviços objeto da presente proposta é de 6 (seis) meses, a contar da assinatura do Contrato e a disponibilização da totalidade de dados necessários à sua consecução.

DO VALOR DA PROPOSTA

O valor proposto para execução dos serviços em apreço é de 12% (doze por cento) do valor total do numerário apurado.

Em relação ao valor da proposta apresentada, declaramos que este abrange todos os custos envolvidos com os serviços objeto desta contratação, tais como despesas operacionais, encargos fiscais, trabalhistas, equipamentos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.



Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e
Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Dados da Proponente:

Razão Social:	Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência à EMCRJ e ao HUGG da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
CNPJ:	04.313.40/0001-41
Endereço da Sede:	Rua Professor Gabizo 262 – Maracanã, Rio de Janeiro/RJ – CEP 20.271-062
Representante Legal:	Murilo Rabat
Telefone:	(21) 2567-6875
E-mail:	murilo@funrio.org.br

Rio de Janeiro, 10 de novembro de 2023.

Murilo Rabat
Secretário Executivo

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA
ESPECIALIZADA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

APOIO À CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA
PRESTAÇÃO, DE FORMA EXCLUSIVA, DOS SERVIÇOS REFERENTES
À CENTRALIZAÇÃO E AO PROCESSAMENTO DE 100% (CEM POR
CENTO) DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO
GERADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

OUTUBRO DE 2023

Rio de Janeiro, 16 de outubro de 2023

À Prefeitura Municipal de Belém

Ref: Prestação de serviço de assessoria técnica especializada destinada a dar subsídios à contratação de instituição financeira para prestação, de forma exclusiva, dos serviços referentes à centralização e ao processamento de 100% (cem por cento) de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Belém.

A Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ é a primeira instituição oficial de ensino e pesquisa do país, com atividade desde 1792 e organizada como universidade em 1920.

A UFRJ possui uma estrutura semelhante a uma cidade de médio porte, compatível com seu grau de relevância estratégica para o desenvolvimento do país.

Por se tratar de importante polo universitário, ligado a pesquisas e apoio à administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios estando de acordo com o que prevê a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, especificamente no inciso XIII do artigo 24, que estabelece a possibilidade de dispensa de licitação na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional.

Destaque-se que a presente proposta precisará ser aprovada pelas instâncias da Universidade, conforme Resolução Conselho Superior de Coordenação Executiva – CSCE/UFRJ.

1. OBJETO DA PROPOSTA

O objeto desta proposta é a prestação de serviços de assessoria técnica especializada destinado a dar subsídios à contratação de instituição financeira para prestação, de forma exclusiva, dos serviços referentes à centralização e ao processamento de 100% (cem por cento) de créditos provenientes da folha de pagamento gerada pela Prefeitura Municipal de Belém. Serão elaborados estudos e pesquisa de dados econômicos e sociais e análise de sistemas relativos à administração da folha de pagamento para apoiar a Prefeitura Municipal de Belém na estruturação do processo de licitação dos serviços bancários referentes a sua folha de pagamentos de pessoal e a carteira de fornecedores.

2. PROPOSTA DE SERVIÇOS

Esta proposta de serviços tem por finalidade as atividades de apoio à estruturação global do processo de administração da folha de pagamentos dos servidores e fornecedores da Prefeitura Municipal de Belém que estão descritas a seguir:

Etapa 1 – Estruturação do Trabalho

Esta etapa contempla o detalhamento das atividades e cronologia que serão necessários para a montagem e conclusão do processo licitatório da folha de pagamentos.

Etapa 2 – Levantamento de Informações

- Coleta de dados sobre a Prefeitura Municipal de Belém;
- Coleta de dados dos sistemas que geram a folha de pagamentos;
- Coleta de dados sobre a folha de pagamentos da Prefeitura Municipal de Belém;
- Legislação de pessoal

Etapa 3 – Análise dos dados

- Análise dos dados sobre a Prefeitura Municipal de Belém;
- Análise dos dados dos sistemas que geram a folha;
- Análise dos dados sobre a folha de pagamentos da Prefeitura Municipal de Belém;
- Análise da legislação de pessoal

Etapa 4 – Avaliação dos Serviços de Intermediação da Folha de Pagamento

Nesta fase, o intuito é estabelecer um preço mínimo adequado à abrangência da folha de pagamentos da Prefeitura Municipal de Belém considerando não apenas a sua folha remuneratória, mas também os pagamentos que realiza aos fornecedores e credores.

Etapa 5 – Definição do Modelo Licitatório e Elaboração de Minutas dos Documentos Legais

- Elaboração da minuta de Edital e respectivos atos administrativos

Com base no preço mínimo, elabora-se a minuta de Edital e os atos administrativos necessários à execução da licitação de acordo com os parâmetros definidos pela Prefeitura Municipal de Belém como o preço mínimo e as formas de pagamento.

Etapa 6 – Assessoria Junto aos Órgãos Reguladores

- Assessoria na elaboração da exposição de motivos junto aos órgãos de acompanhamento e fiscalização do processo licitatório, caso necessário.

Etapa 7 – Estruturação do Processo

Esta etapa diz respeito à apresentação da folha da Prefeitura Municipal de Belém às instituições financeiras potenciais partícipes do certame.

- Assessoria na apresentação dos dados aos potenciais candidatos, de acordo com o processo licitatório estruturado pela Prefeitura Municipal de Belém.

Etapa 8 – Acompanhamento do Processo Licitatório

Nesta etapa a UFRJ auxiliará a Prefeitura Municipal de Belém nas respostas aos questionamentos e ratificações de entendimento realizados pelas instituições financeiras potenciais partícipes do certame. Acompanhamento na realização do processo de licitação até a sua homologação.

Os serviços de assessoria descritos nesta proposta observarão o roteiro para licitações estabelecido na Lei de Licitações e Contratos Públicos nº 8.666/93 e suas adequações legais, incluindo o objetivo de implementar a contratação de instituição financeira nacional capacitada, que será orientada pela Prefeitura Municipal de Belém visando à prestação de serviços que abrangerá:

- A realização dos pagamentos referentes à folha remuneratória dos servidores;
- A consignação em folha de pagamento dos empréstimos e financiamentos concedidos aos servidores; e
- A realização dos pagamentos por compensação bancária a fornecedores.

3. PRODUTOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Serão apresentados relatórios:

- **Produto 1** – Relatório sobre a estruturação do processo da venda da folha de pagamento Prefeitura Municipal de Belém, que deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, contendo a relação de todos os documentos e relatórios que possibilitem lastrear o Processo de Precificação da Licitação da Folha Salarial da Prefeitura;
- **Produto 2** – Relatório técnico contendo avaliação econômica e financeira e precificação dos seguintes ativos para orientação do Edital de Licitação: (i) folha de pagamento; (ii) crédito consignado dos servidores da Prefeitura Municipal; (iii) pagamento dos fornecedores, que deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento dos documentos e relatórios solicitados no relatório inicial (Produto 1);
- **Produto 3** – Relatório com apresentação de minuta digital, termo de referência e demais documentos legais com o intuito de embasar processo licitatório para a seleção de instituição financeira para gestão conjunta de operacionalização do sistema de pagamento dos servidores. Serão apresentados juntamente aos relatórios de avaliação Econômico e Financeira, com a precificação da Folha Salarial da PMB, os relatórios de descrição pormenorizada das rubricas pagas pela PMB aos servidores contendo as margens referentes aos créditos consignados tomados pelos seus servidores;
- **Produto 4** - Relatório final sobre a licitação de serviços bancários e o benefício econômico auferido. Será apresentado em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento definitivo dos Produtos 2 e 3, contendo sugestões de minutas de Termo de Referência, Contratos e etc., os quais serão apresentados a Procuradoria Geral do Município;

- **Produto 5** – Relatórios sobre a transferência de tecnologia para os servidores municipais acerca do objeto da contratação. Serão apresentados após 30 (trinta) dias corridos, após a realização do Certame, contendo transferência de tecnologia e produção (Produto 5) e Produto Final.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a realização dos serviços objeto da presente proposta, estimamos um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por igual período. Quaisquer alterações na programação deverão ser comunicadas, tanto pela Equipe Técnica da UFRJ quanto pela Prefeitura Municipal de Belém, e serão documentadas através de correspondência oficial à outra parte interessada.

5. RESPONSABILIDADE DA UFRJ

Manter uma coordenação para o projeto responsável pelas atividades administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas pela equipe. Prover os recursos humanos, ferramentas de desenvolvimento (quando em suas instalações) e instalações necessários ao desenvolvimento do projeto. Qualquer informação confidencial fornecida por uma das partes à outra e comunicada por escrito, com tal indicação, deverá ser tratada pela parte que a receber da mesma maneira que a cedente trata suas informações confidenciais, assegurando adequado sigilo.

6. RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

Disponibilizar pelo menos uma pessoa responsável pelas atividades do projeto que permita a realização de entrevistas técnicas com seus profissionais e visitas às suas instalações. Prover as informações e documentos necessários às atividades do projeto.

7. PREÇOS DOS SERVIÇOS

O valor dos serviços propostos está orçado em 12% (doze por cento) do valor efetivamente recebido pela Prefeitura Municipal de Belém pela negociação da folha de pagamentos e tal valor será faturado pela UFRJ, em parcela única, e deverá ser pago em até 5 (cinco) dias após a realização do certame licitatório.

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, os serviços de apoio e impressão de relatórios e documentos assim como os custos indiretos de administração.

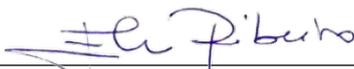
8. VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta tem validade de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da presente data.

Os serviços terão validade de **90 (noventa) dias** a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SEMAD/PMB.

Permanecemos à disposição de V.Sa., para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,



Eliane Ribeiro Pereira - Professora Titular

egribeiro@facc.ufrj.br

Faculdade de Administração e Ciências Contábeis

Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ

DADOS DO PROPONENTE:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ

Natureza Jurídica: Pessoa Jurídica de Direito Público

CNPJ n.º: 33.663.683/0001-16

Endereço: Av. Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria, 2º andar, Cidade Universitária

Unidade Executora: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis

(FACC/CCJE/UFRJ)

Contato através do e-mail: egribeiro@facc.ufrj.br