

Mapa de Preços por Empresas

Item	Descrição dos Serviços	Profissional: Angela Maria da Silva Kobayashi CPF: 092576752-20		Profissional: Sonia Maria Raiol Ferreira CPF: 048.972.218-68		Profissional: Benedita Maria Diniz da Silva CPF: 037.899.422-00		Média
		Quant.	Preço Total	Quant.	Preço Total	Quant.	Preço Total	
1	Contratação de Profissional Especializada em Implantar Política de Gestão de Pessoas, fluxos e diretrizes administrativas no Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – PA	1	R\$ 143.500,00	1	R\$ 120.000,00	1	R\$ 105.713,46	R\$ 123.071,15
Média de Preços Total								R\$ 123.071,15



POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DO IDURB – CANÃA DOS CARAJÁS
PROPOSTA DE CONSULTORIA TÉCNICA

APRESENTAÇÃO



A Proposta Técnica Financeira, ora apresentada, visa atender a demanda do Instituto de Desenvolvimento Urbano-IDURB, para implantação de uma Política de Gestão de Pessoas no órgão que tem como missão a realização e coordenação da política de desenvolvimento urbano e habitacional, que resultará na elevação da qualidade de vida, de uma forma ampla, da população do município de Canãa dos Carajás.

Em razão da relevância de sua missão, no contexto da sociedade local, o Instituto precisa dispor de um quadro de colaboradores que, por meio de estímulos positivos e da valorização de conhecimentos de alto nível possam contribuir, positivamente, para a efetivação da missão do órgão. Isso se tornará possível a partir da existência, no IDURB, de uma Política Estratégica de Gestão de Pessoas, que por meio de metodologias e ferramentas adequadas e avançadas, propiciem o alcance dos melhores resultados pelo desempenho de um conjunto de pessoas de alta performance.

O presente documento, enquanto Proposta Técnica e Financeira, contém o Objeto da contratação; o Objetivo da Consultoria; Prazo da execução; Produtos e Etapas de Execução das Atividades; Valor do Contrato e a Forma de Pagamento, demonstrando-se desta forma a visão integrada e sistêmica da execução as atividades.

Ressalta-se que as atividades a serem realizadas pela Consultoria Técnica, conduzirão aos resultados previstos, a partir da implantação de uma Política Estratégica de Gestão de Pessoas, no órgão.



DA COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

I – OBJETO

Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Consultoria para elaboração e implantação da Política de Gestão de Pessoas, dos servidores do Instituto de Desenvolvimento Urbano/IDURB, do município de Canãa dos Carajás - Pará.

II – OBJETIVO DE REALIZAÇÃO DA CONSULTORIA TÉCNICA

Implantar uma Política de Gestão de Pessoas por meio da aplicação de conhecimentos técnicos especializados e de tecnologias inovadoras, maximizando as competências dos servidores e valorização dos talentos da organização, com visão e prática da ética profissional, respeito à diversidade e ações de promoção da saúde integral e de sustentabilidade ambiental contribuindo para o cumprimento da missão institucional atingimento dos objetivos e prestação dos serviços de qualidade à coletividade

III- PRAZO PARA EXECUÇÃO: 90 (noventa) dias, a partir da aprovação da proposta

IV- PRODUTOS/ETAPAS DE EXECUÇÃO:

Os serviços da Consultoria Técnica serão executados de acordo com o seguinte cronograma:

- a) ETAPA 1 – Aprovação da Proposta Técnica Financeira
- b) ETAPA 2 - Entrega do Termo de Referência e celebração do contrato de Consultoria Técnica.
- c) ETAPA 3 – Entrega da Proposta preliminar da Política de Gestão de Pessoas do IDURB
- d) ETAPA 4 – Aprovação Política de Gestão de Pessoas do IDURB.
- e) ETAPA 5 – Implantação Política de Gestão de Pessoas do IDURB.

V- VALOR DO CONTRATO: R\$105.713,46 (CENTO E CINCO MIL, SETECENTOS E TREZE REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)

VI- FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

O pagamento dos serviços de Consultoria deverá ocorrer mediante a entrega dos produtos sendo:

- a) Entrega da proposta preliminar da Política de Gestão de Pessoas à Direção do IDURB – 50% do valor contratado
- b) Conclusão da implantação da Política de Gestão de Pessoas, no IDURB do IDURB – 50% restantes do valor do contrato

Belém, 27 de novembro de 2023.

BENEDITA MARIA DINIZ DA SILVA – Consultora Técnica

Mestre em Administração

CRA Nº 258

CPF nº 037.899.422-00

Trav. Estrela nº 943, ap.201

Cel. nº 98277-8055



DADOS PESSOAIS

Nome : Benedita Maria Diniz da Silva
 Endereço : Trav. Mariz e Barros n.º 943/Aptº 201
 Data Nascimento : 19.06.49
 Naturalidade : Paraense
 Nacionalidade : Brasileira
 Telefone : (091) 8277-8055
 E-mail : silvlis@yahoo.com.br / beniz@ufpa.br

**DOCUMENTAÇÃO**

Cart. Identidade : 5.881.698 – SEGUP/PA
 CPF : 037.899.422-00
 Título de Eleitor : 10831813/09 Zona: 28ª SEÇÃO: 300
 CRA : 258/77

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Administrador
 Mestre em Administração Pública PPGA/MINTER UFPA/UFRN – Área de
 Concentração Gestão Pública - Ouvidoria Pública

ATIVIDADE PROFISSIONAL ATUAL

Diretora da Faculdade de Administração, da Universidade Federal do Pará,
 desde 2019 a 2023
 Professor Adjunto, do Curso de Administração (presencial).
 Período: 15/12/1985 até a presente data

CONSULTORIAS TÉCNICAS REALIZADAS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

- **Instituição:** Tribunal de Contas do Estado do Pará
- **Atividade:** **Elaboração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores**, em conjunto com outros profissionais.
- **Período:** outubro a dezembro/2009

- **Instituição:** Imprensa Oficial do Estado do Pará
- **Atividade:** **Elaboração do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores**, em conjunto com outros profissionais.
- **Período:** Janeiro a Maio/2008

- **Instituição:** Tribunal de Justiça do Estado do Pará
- **Atividade:** **Elaboração do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores**, em conjunto com outros profissionais.
- **Período:** Maio a novembro/2006

- **Instituição:** Prefeitura Municipal de Ulianópolis-Pará
- **Atividade:** **Elaboração da Proposta de Lei do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais** e do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores, em conjunto com outros profissionais
- **Período:** Julho a novembro/2004

- **Instituição:** Instituto de Previdência dos Servidores do Estado.
- **Atividade:** Em conjunto com outros profissionais desenvolveu consultoria para a reestruturação administrativa elaboração do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Órgão.
- **Período:** Maio a Setembro de 1994.

CONSULTORIAS TÉCNICAS EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MODELOS ORGANIZACIONAIS

- **Instituição:** Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri/Pará
- **Atividade:** **Elaboração da estrutura administrativa municipal**
- **Período:** Março a outubro/2003

- **Instituição:** Federação das Indústrias do Estado do Amapá.
- **Atividade:** Desenvolveu, em conjunto com outros profissionais, consultoria de **planejamento estratégico e planejamento administrativo**; Implantação do “Projeto Incubadora Social”, Consultoria Administrativa e Financeira.
- **Período:** Outubro/2000 até julho/2002.

- **Instituição:** Secretaria Municipal de Saúde de Belém-Pará.
- **Atividade:** Em conjunto com outros profissionais desenvolveu consultoria de planejamento estratégico e planejamento administrativo
- **Período:** Anos 1993/1994.

- **Instituição:** Prefeitura Municipal de Belém.
- **Atividade:** Em conjunto com outros profissionais desenvolveu consultoria para a **elaboração de proposta (concepções e linhas operacionais) para o Setor Turismo em Belém.**
- **Período:** Ano 1994 (1º semestre)

- **Instituição:** Instituto de Previdência dos Servidores do Estado.
- **Atividade:** Em conjunto com outros profissionais desenvolveu consultoria para a reestruturação administrativa elaboração do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Órgão.
- **Período:** Maio a Setembro de 1994.

- **Instituição:** Fundação Cultural do Município de Belém.
- **Atividade:** Em conjunto com outros profissionais conduziu a estruturação de uma política cultural para a cidade de Belém.
- **Período:** Agosto a Dezembro de 1994.



CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIA EXERCIDOS

- **Instituição:** Universidade Federal do Pará
 - **Função:** Coordenadora da Agência Experimental de Gestão
 - **Período:** 15/05/2007 até 10/03/2010
- 
-
- **Instituição:** Secretaria de Estado de Administração
 - **Cargo:** Gerente de Cargos e Remuneração
 - **Atividades Principais:** Coordenação das atividades referentes ao provimento de cargos no serviço público estadual e execução da política salarial do estado
 - **Período:** 10/03/2005 a 25/09/05
-
- **Instituição:** Fundação Cultural do Município de Belém.
 - **Cargo:** Diretor Geral de Administração.
 - **Atividades Principais:** Assessoramento ao Presidente do Órgão; Gerência das Atividades de Recursos Humanos; Administração de Pessoal; Orçamento; Finanças; Processo Licitatório; Material e Patrimônio e de Serviços de Apoio (Transporte, Protocolo, Arquivo e Manutenção).
 - **Período:** 02 de maio de 1995 a 30 de dezembro de 1996.
-
- **Instituição:** Secretaria Municipal de Educação.
 - **Cargo:** Diretor Geral de Administração.
 - **Atividades Principais:** Assessoramento ao Secretário; Gerência das Atividades de Recursos Humanos; Administração de Pessoal; Orçamento; Finanças; Material e Patrimônio e de Serviços de Apoio (Transporte, Protocolo, Arquivo e Manutenção).
 - **Período:** 03 de fevereiro de 1992 a 01 de janeiro de 1993.
-
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Educação.
 - **Cargo:** Diretor Geral de Administração.
 - **Atividades Principais:** Assessoramento ao Secretário; Gerência das Atividades de Recursos Humanos; Administração de Pessoal; Orçamento; Finanças; Processo Licitatório; Contratos e Convênios; Material e Patrimônio e de Serviços de Apoio (Transporte, Protocolo, Arquivo e Manutenção).
 - **Período:** 01 de maio de 1989 a 15 de março de 1991.
-
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Educação.
 - **Cargo:** Diretor de Planejamento e Coordenação.
 - **Atividades Básicas:** Assessoramento ao Secretário; Coordenação da Elaboração, Controle da Execução, Acompanhamento e Avaliação do Orçamento do Órgão.
 - **Período:** 01 de novembro de 1988 a 30 de abril de 1989

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Educação.
 - **Cargo:** Diretor de Departamento de Pessoal.
 - **Atividades Principais:** Assessoramento ao Secretário; Gerência das Atividades de Cadastro, Movimentação, Concessão de Direitos e Vantagens e Pagamento dos Servidores do Órgão.
 - **Período:** 20 de maio de 1985 a 14 de janeiro de 1986
- 
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
 - **Cargo:** Coordenador de Modernização Administrativa.
 - **Atividades Principais:** Assessoramento ao Secretário; Gerência das Atividades de Estruturação e Reestruturação Administrativa dos Órgãos Estaduais; Racionalização e Simplificação de Métodos e Procedimentos de Trabalho dos Órgãos Estaduais; Elaboração de Planos de Cargos e Salários dos Órgãos Estaduais; Treinamento e Desenvolvimento de Servidores Estaduais.
 - **Período:** 25 de outubro de 1983 a 19 de maio de 1985.
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
 - **Cargo:** Sub-Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.
 - **Atividades Principais:** Assistência à Chefia e à Execução das Atividades de Administração de Material, Patrimônio, Transporte, Vigilância e Manutenção do Órgão.
 - **Período:** 06 de abril de 1978 a 01 de junho de 1979.
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
 - **Cargo:** Chefe da Divisão de Cadastro de Pessoal.
 - **Atividades Principais:** Assistência ao Diretor; Coordenação das Atividades de Registro e Informações Funcionais dos Servidores Estaduais; Controle do Quadro de Cargos da Administração Estadual Direta.
 - **Período:** 10 de setembro de 1976 a 05 de abril de 1978.

FUNÇÕES TÉCNICAS E DE ACESSORAMENTO EXERCIDAS

- **Instituição:** Universidade Federal do Pará
 - **Função:** Membro da Comissão de criação da Escola de Gestão da Universidade Federal do Pará
 - **Período:** 20/09/2011 até a presente data
- **Instituição:** Instituto Evandro Chagas/Ministério da Saúde
 - **Função:** Técnico
 - **Período:** 26/09/2005 a 30/12/2006
- **Instituição:** Instituto Evandro Chagas/Ministério da Saúde
 - **Função:** Assessor de Planejamento (Projeto de Desenvolvimento Institucional)
 - **Período:** 01/03/2004 a 23/12/2004



- **Instituição:** Secretaria Municipal de Saúde/Igarapé-Miri
- **Função:** Assessor de Planejamento
- **Período:** 01/06/2003 a 23/12/2004

- **Instituição:** SUDAM/FAO/Projeto Internacional de Geração de Trabalho e Renda.
- **Função:** Consultor Nacional em Administração e Orçamento
- **Período:** 18 de agosto de 1997 a 28 de fevereiro de 2003

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Cargo:** Administrador de Empresas (Cargo Efetivo/Aposentada).
- **Período:** 09 de janeiro de 1976 a 02 de abril de 1996.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Cargo:** Assessor Especial.
- **Período:** 01 de maio de 1991 a 03 de fevereiro de 1992.

- **Instituição:** Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais.
- **Cargo:** Assessor Especial.
- **Período:** 12 de maio de 1981 a 16 de março de 1989.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Cargo:** Assessor Especial.
- **Período:** 26 de abril de 1979 a 24 de outubro de 1983.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Cargo:** Assessor.
- **Período:** 01 de agosto de 1976 a 08 de janeiro de 1978

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Cargo:** Auxiliar Técnico.
- **Período:** 01 de julho de 1976 a 31 de julho de 1976

OUTRAS FUNÇÕES EXERCIDAS

- **Instituição:** Instituto Evandro Chagas/Ministério da Saúde
- **Função:** Membro da Comissão Organizadora do "III Simpósio Internacional de Arbovírus dos Trópicos e Febres Hemorrágicas"
- **Período:** Março a Novembro/2004

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Função:** Coordenadora Geral do Projeto de Recadastramento dos Servidores Estaduais.
- **Período:** Março a Maio de 1987.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Educação.
- **Função:** Membro do Grupo de Trabalho Responsável pela Elaboração do Plano do Governo Estadual, quadriênio 87/90, na Área Educacional.

- **Período:** Ano de 1987.
- **Instituição:** Fundação de Telecomunicações do Pará.
- **Função:** Membro da Comissão de Controle Fiscal.
- **Período:** 1987 a 1991.
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Função:** Assessora Técnica do I Encontro Regional de Profissionais de T&DRH.
- **Período:** 21 a 24 de outubro de 1986.
- **Instituição:** Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais/ IPASEP
- **Função:** Presidente da Comissão de Revisão do Plano de Cargos e Salários dos Servidores.
- **Período:** Ano de 1982.
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração
- **Função:** Membro do Núcleo Central do Programa de Modernização Administrativa do Poder Executivo Estadual.
- **Período:** Ano de 1981.
- **Função:** Membro da Comissão de Classificação de Cargos e Enquadramento Funcional dos Servidores Públicos Estaduais.
- **Período:** Ano de 1979.
- **Função:** Presidente da Comissão do Concurso Público para Cargos das Áreas Administrativa e de Segurança do Sistema Penal do Estado.
- **Período:** Ano de 1978.
- **Função:** Representante da Secretaria Estadual de Administração, no III Encontro Nacional de Secretários de Administração, em Teresina - PI.
- **Período:** 19 a 24 de julho de 1977.
- **Função:** Membro da Comissão do Concurso Público para Cargos Administrativos, de Magistério e da Área da Saúde Pública da Administração Estadual.
- **Função:** Fiscal do Concurso Público para Cargos da Área de Segurança Pública da Administração Estadual.
- **Período:** Ano de 1976.



FUNÇÕES NO MAGISTÉRIO

- **Instituição:** Universidade Federal do Pará.
- **Função:** Professor de disciplinas no Curso de Administração, modalidade à Distância
- **Período:** 29/11 a 29/12/2009, agosto e setembro/2010

- **Instituição:** Universidade Federal do Pará.
- **Função:** Tutor do Curso de Administração, modalidade à Distância.
- **Período:** 06/04/2007 a 31/12/2007

PRINCIPAIS CURSOS, PALESTRA E SIMPÓSIOS MINISTRADOS

- **Instituição:** Universidade Federal de Roraima
- **Atividade:** Instrutor: Curso de Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências
- **Carga Horária:** 24 hs
- **Período:** 19 a 21/07/2010
- **Local:** Boa Vista - Roraima

- **Instituição:** Escola de Governo do Estado do Pará
- **Atividade:** Instrutor: Curso de Ética no Serviço Público
- **Carga Horária:** 40 hs
- **Período:** 2003/2006
- **Local:** Belém - Pará

- **Instituição:** Agência de Desenvolvimento da Amazônia/MI
- **Atividade:** Instrutor: Curso Ética no Serviço Público
- **Carga Horária:** 08 hs
- **Período:** Outubro/2003
- **Local:** Belém - Pará

- **Instituição:** Secretaria Municipal de Saúde/Prefeitura de Igarapé- Miri
- **Atividade:** Palestrante no Seminário: "Ética e Compromisso Social na área de Saúde Pública"
- **Carga Horária:** 08 h
- **Período:** 25/03/2001.
- **Local:** Igarapé-Miri - Pará

- **Instituição:** Federação das Indústrias do Estado do Amapá - FIAP
- **Atividade:** Palestrante: "Ética e Trabalho no Mundo Contemporâneo" e "Desconstruindo Definitivamente a Temática – Globalização e a Ética no Novo Milênio".
- **Carga Horária:** 08 h
- **Período:** 01 a 02/02/2001.
- **Local:** Macapá - Amapá

- **Instituição:** Escola de Governo
- **Atividade:** Instrutor: Curso de Ética e Trabalho.
- **Carga Horária:** 10 h
- **Período:** 12/2000.
- **Local:** Belém - Pará



- **Instituição:** Assembléia Legislativa do Estado do Pará.
 - **Atividade:** Palestrante: Direitos Constitucionais dos Servidores Públicos
 - **Carga Horária:** 04 h
 - **Período:** 10/04/89.
 - **Local:** Belém - Pará
- 
- **Instituição:** Secretaria de Estado de Administração.
 - **Atividade:** Instrutor: Curso sobre Sistema de Multimeios para a Racionalização do Trabalho.
 - **Carga Horária:** 80 h
 - **Período:** 08/06 a 19/06/81 e 28/09 a 27/10/81.
 - **Local:** Belém - Pará.
- **Atividade:** Simpósio "O Poder Executivo - Estrutura e Funcionamento".
 - **Carga Horária:** 08 h
 - **Período:** 19 a 20/08/81.
 - **Local:** Belém - Pará.
- **Atividade:** Palestra "Racionalização do Trabalho".
 - **Carga Horária:** 02 h
 - **Período:** 15/09/80.
 - **Local:** Belém - Pará.
- **Atividade:** Curso "Sistema de Multimeios para a Racionalização do Trabalho".
 - **Carga Horária:** 40 h
 - **Período:** 06 a 10/10/80.
 - **Local:** Belém - Pará.
- **Atividade:** Palestra "O Poder Executivo Estadual" I Encontro Regional de Secretarias de Administração.
 - **Carga Horária:** 02 h
 - **Período:** 06 a 15/07/80.
 - **Local:** Belém - Pará.
- **Atividade:** Conferência "O Sistema de Administração Estadual" para Servidores da Secretaria Estadual da Fazenda.
 - **Carga Horária:** 14 h
 - **Período:** 02 a 12/05/78.
 - **Local:** Belém - Pará.

CURSOS E OUTRAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS

- **Instituição:** Escola Nacional de Administração Pública
- **Atividade:** Oficina Temática de Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências
- **Carga Horária:** 40 hs
- **Período:** 22 a 26/03/2010
- **Local:** Brasília/DF

- **Instituição:** Universidade Federal do Pará
 - **Atividade:** I Simpósio Municipal de Administração Pública
 - **Carga Horária:** 15 hs
 - **Período:** 19/09/2008
 - **Local:** Belém- Pará
- 
- **Instituição:** UFPA/UEPA/UAB-MEC.
 - **Seminário:** Novas Tecnologias e a Educação na sociedade do Conhecimento.
 - **Carga Horária:** 16 h
 - **Período:** 10 e 11/09/07.
 - **Local:** Belém - PA.
- **Instituição:** Associação Empresarial de Ananindeua.
 - **Seminário:** Mesa Redonda "Assédio Moral – A Violência nas Relações Trabalhistas".
 - **Carga Horária:** 10 hs
 - **Período:** 01/06/07.
 - **Local:** Belém - Pará
- **Instituição:** Instituto de Desenvolvimento da Amazônia/IDEA.
 - **Atividade:** Treinamento – Formação de Consultores Internos
 - **Carga Horária:** 8 h
 - **Período:** 13 a 14/10/05.
 - **Local:** Belém - PA.
- **Instituição:** Conselho Federal de Administração/IBAP.
 - **Seminário:** Habilidades e Competências: o futuro da gestão com pessoas.
 - **Carga Horária:** 16 h
 - **Período:** 28 e 29/06/05.
 - **Local:** Brasília - DF.
- **Instituição:** UNAMA/FIDESA.
 - Jornada Paraense do Terceiro Setor.
 - **Carga Horária:** 8 h
 - **Período:** 24/10/05.
 - **Local:** Belém - PA.
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
 - **Curso:** Desenvolvimento Organizacional.
 - **Carga Horária:** 23 h
 - **Período:** 23 e 25/03/88.
 - **Local:** Belém - PA.
- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
 - **Curso:** Desenvolvimento Organizacional.
 - **Carga Horária:** 04 h
 - **Período:** 16 a 17/03/88.
 - **Local:** Belém - PA.

- **Instituição:** Consultoria Técnica e Assessoria Ltda.
- **Curso:** Informática para não especialistas.
- **Carga Horária:** 16 h
- **Período:** 23 a 24/02/87.
- **Local:** Belém - PA.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Seminário:** O Gerente e a Organização.
- **Carga Horária:** 08 h
- **Período:** 16 a 17/04/84.
- **Local:** Belém - PA.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Seminário:** Gerência Organizacional na Administração Pública Estadual.
- **Carga Horária:** 08 h
- **Período:** 18/08/83.
- **Local:** Belém - PA.

- **Instituição:** Centro de Processamento de Dados do Estado do Rio de Janeiro.
- **II Encontro de Cooperação Técnica de Sistemas e Aplicações.**
- **Carga Horária:** 24 h
- **Período:** 27 a 29/01/81.
- **Local:** Rio de Janeiro - RJ.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **I Encontro Regional de Secretários de Administração.**
- **Carga Horária:** 16 h
- **Período:** 10 a 11/09/80.
- **Local:** Belém - PA.

- **Instituição:** Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa/SEPLAN/PR.
- **Curso:** Monitores de Programa de Racionalização do Trabalho.
- **Carga Horária:** 80 h
- **Período:** 03 a 10/10/79.
- **Local:** Natal - RN.

- **Instituição:** Instituto Nacional de Administração/INAD.
- **Curso:** Planejamento Administrativo.
- **Carga Horária:** 195 h
- **Período:** 30/10 a 15/12/78.
- **Local:** Recife- PE.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Seminário:** Modernização Administrativa.
- **Carga Horária:** 20 h
- **Período:** 02 a 03/06/77.
- **Local:** Belém - Pará.



- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Curso:** Treinamento do Grupo Ocupacional - Atividades de Nível Superior
- **Carga Horária:** 66 h
- **Período:** 25/01 a 17/02/77.
- **Local:** Belém - Pará.

- **Instituição:** Secretaria Estadual de Administração.
- **Curso:** Administração por Objetivos.
- **Carga Horária:** 20 h
- **Período:** 02 a 06/10/78.
- **Local:** Belém - Pará.

- **Instituição:** Escola Interamericana de Administração Pública da Fundação Getúlio Vargas.
- **Seminário:** Modernização Administrativa.
- **Carga Horária:** 48 h
- **Período:** 13 a 18/09/76.
- **Local:** Belém - Pará.



ÁREAS TEMÁTICAS DE ATUAÇÃO/INTERESSE PARA CONSULTORIA, PROJETOS, CURSOS

- Administração Pública: Elaboração de planos de capacitação
- Gestão de convênios e de contratos de repasse
- Concepção Elaboração de Projetos Executivos para ações específicas em várias áreas temáticas.
- Gestão de Pessoas: fundamentos; tendências; planos de capacitação; plano de cargos e salário e desenvolvimento de carreiras
- Gestão por competências: fundamentos; planejamento, implementação e avaliação
- Empreendedorismo
- Ética Profissional
- Responsabilidade Social
- Redesenho e Modernização organizacional e do Trabalho.
- Administração de Material e Patrimônio
- Orçamento: o estabelecimento das melhores prioridades.
- Marketing: como encantar o cidadão consumidor dos serviços públicos
- Relações Interpessoais: a porta do sucesso profissional
- Compras: a aplicação do processo licitatório
- Treinamento de ambientação profissional
- Treinamento e desenvolvimento individual e de grupos

Belém, 05/ 12 /2023

PROFA. MSC. BENEDITA MARIA DINIZ DA SILVA
CRA 258

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÃA DOS CARAJÁS



INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO - IDURB

**POLÍTICA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**

2023



APRESENTAÇÃO

Instituto de Desenvolvimento Urbano-IDURB, visando cumprir as suas competências específicas voltadas ao desenvolvimento urbano e habitacional do município Canãa dos Carajás deve necessariamente implantar uma gestão de recursos humanos profissional que valorizem o trabalhador para, dessa forma, gerar um ambiente organizacional positivo capaz de impulsionar o alcance das metas do órgão.

Nesse sentido, o IDURB precisa ter uma Política de Gestão de Pessoas para desenvolver o órgão e para que possa executar com eficiência a política urbana voltada à população do município.

Em razão da relevância de sua missão, no contexto da sociedade local, o Instituto precisa dispor de um quadro de colaboradores que, por meio de estímulos positivos e da valorização de conhecimentos de alto nível possam contribuir, positivamente, para a efetivação da missão do órgão. Isso se tornará possível a partir da existência, no IDURB, de uma Política Estratégica de Gestão de Pessoas, que por meio de metodologias e ferramentas adequadas e avançadas, propiciem o alcance dos melhores resultados pelo desempenho de um conjunto de pessoas de alta performance.

A execução da Política de Gestão de Pessoas pressupõe a realização de serviços técnicos por meio de uma Consultoria Especializada cuja execução exige que haja um documento, denominado Proposta Técnica e de Finanças abordando: o Objeto da contratação; o Objetivo da Consultoria; os Prazos de realização dos serviços; os Resultados e os Ciclos de Execução das Atividades; o Valor de Pagamento do Contrato e a Forma de Pagamento.

DETALHAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

I – OBJETO

Contratação de Consultoria para realização de Serviços Técnicos Especializados para implantação da Política de Gestão de Pessoas, do Instituto de Desenvolvimento Urbano/IDURB, do município de Canãa dos Carajás - Pará.

II – OBJETIVO DE REALIZAÇÃO DA CONSULTORIA TÉCNICA

Implantação de uma Política de Gestão de Pessoas por meio da aplicação de conhecimentos técnicos especializados para valorizar as competências dos servidores, considerando a diversidade existente na sociedade e a atenção à saúde integral e a sustentabilidade ambiental e o cumprimento da missão institucional prestando serviços com qualidade à coletividade.

III- PRAZO PARA EXECUÇÃO: 150 (cento e cinquenta) dias, a partir da aprovação da proposta

IV- CICLOS DE EXECUÇÃO/PRODUTOS:

A Consultoria Técnica executará as atividades, conforme discriminado no cronograma a seguir:



CICLO DE EXECUÇÃO	ATIVIDADES PREVISTAS	PRAZO/DIAS
01	Proposta Técnica Financeira entregue e aprovada	10
02	Elaboração e Entrega do Termo de Referência e celebração do contrato de Consultoria Técnica	30
03	Entrega da Versão Preliminar da Proposta da Política de Gestão de Pessoas do IDURB	30
04	Aprovação do documento da Política de Gestão de Pessoas do IDURB.	20
05	Implantação Política de Gestão de Pessoas do IDURB.	60

V- VALOR DO CONTRATO: R\$143.500,00 (CENTO E QUARENTA E TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS)

VI- FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

O pagamento dos serviços de Consultoria deverá ocorrer mediante a entrega dos produtos sendo:

- a) Entrega da versão preliminar da Política de Gestão de Pessoas, do IDURB – 60% do valor contratado
- b) Implantação da Política de Gestão de Pessoas, no IDURB – 40% restantes do valor do contrato

Belém, 27 de novembro de 2023.

ÂNGELA MARIA DA SILVA KOBAYASHI – Consultora Técnica

Mestre em Ciência da Informação

CRA N° 0257

CPF n° 092576752-20

Cel. n° 91 98389-6870

PROPOSTA TÉCNICA PARA ESTABELECIMENTO DE UMA
GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IDURB
MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS



I - APRESENTAÇÃO

Uma das mais importantes áreas de **Gestão** de qualquer estrutura organizacional de um Município, sem dúvida é a de **Recursos Humanos**, por representar o núcleo responsável pelas atividades que irão alavancar todo o desenvolvimento da instituição para o cumprimento de sua **Missão**.

Isto impõe a necessidade de uma atuação voltada para a articulação entre, principalmente, setores do planejamento estratégico e organizacional que dão base e orientações para todo o funcionamento dos órgãos do Município.

A priori, é fundamental que se tenha uma visão ampla da realidade funcional, para buscar as ferramentas importantes e necessárias à consecução dos objetivos e metas a que se propõem alcançar para a melhoria da gestão como um todo. Por outro lado, o foco na Missão é condição *sine qua non* se pode avançar na busca do cumprimento da finalidade do órgão.

II – PROPÓSITOS

2.1 – GERAL

Dotar o IDURB de um eficiente e eficaz instrumento de Gestão de RH, que possibilite aos servidores públicos do município um elevado grau de satisfação que os impulsionem à busca da excelência na prestação dos serviços a população.

2.2 – ESPECÍFICOS

a) Realizar o diagnóstico situacional das diversas unidades administrativas do órgão, para identificar os gargalos que representam os maiores entraves à gestão de pessoas;

**PROPOSTA TÉCNICA PARA ESTABELECIMENTO DE UMA
GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IDURB
MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**

b) Priorizar a elaboração de instrumentos que respaldem as principais áreas pertinentes ao sistema de recursos humanos, como: plano de cargos, carreiras e remuneração, com os segmentos que se impõem como necessários tais como programa de qualificação profissional, enquadramento nos cargos do PCC, e outros



III – FASES DE EXECUÇÃO E PRODUTOS

- 3.1 – Apreciação e Aprovação da Proposta Técnica e Financeira;
- 3.2 – Aprovação e Entrega do Termo de Referência, e Elaboração do Contrato de Consultoria Técnica;
- 3.3 – Encaminhamento da Proposta para apreciação e aprovação da Política de Gestão de Pessoas do IDURB;
- 3.4 - Aprovação Final da Política de Gestão de Pessoas.

IV – PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços da Consultoria Técnica Especializada serão realizados durante 4 (quatro) meses, isto é 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de assinatura do contrato com o IDURB.

V – CUSTOS DO CONTRATO

- 5.1 – R\$120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS, inclusos os impostos pertinentes);
- 5.2 – FORMA DE PAGAMENTO – 70% (setenta por cento), na assinatura do contrato e 30% (na entrega do trabalho).

Belém, 19 de dezembro de 2023

Sônia Maria Raiol Ferreira

Especialista em Auditoria Pública

CPF 048.972.218-68

b CRA- PA nº 266

PROPOSTA TÉCNICA PARA ESTABELECIMENTO DE UMA
GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO IDURB
MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS





INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO - IDURB

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS TERMO DE REFERÊNCIA

Dezembro/2023

SUMÁRIO

O CONTEXTO

I – DO OBJETO

II – DO OBJETIVO

III - DA MOTIVAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

IV– BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

V – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

VI – DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

VII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

VIII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

IX – DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

X – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

XI – DO PAGAMENTO E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS



O CONTEXTO



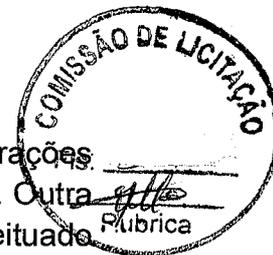
Situado na região Sudeste do estado do Pará o município de Canãa dos Carajás, tem, conforme aponta o Censo (IBGE, 2022) uma população de 77.079 habitantes e apresenta outros dados relevantes referentes ao crescimento econômico alcançado decorrente da exploração das riquezas minerais existentes em seu território, tais como: o PIB *per capita* de R\$ 591.101,11 (IBGE, 2020), o coloca em um ranking elevado, sendo o primeiro dos municípios do Pará e também do Brasil. Esse conjunto de resultados conduziu o município a alcançar o IDHM de 0,673 (2010).

Essa evolução do crescimento econômico do município pode ser identificada por uma série de resultados positivos resultantes da implantação de grandes projetos mineração que transformaram as atividades econômicas baseadas na agricultura para o novo modelo – mineração. A nova realidade vem elevando, acentuadamente, a população do município que em 2000 era de 10.922 habitantes e no ano de 2010, tinha em seu território 26.762 residentes (IBGE, 2010) e em 2010, segundo estimativa do IBGE, a população seria de 36.027 habitantes. É indiscutível que essa ampla movimentação demográfica impactou fortemente a configuração do município em seus diferentes aspectos.

Com base no quadro geral de informações do município pode-se citar que em 2015, o município apresentava 26.878 pessoas ocupadas, as quais auferiam um rendimento médio de 4,9 salários mínimos em 2021 havia uma população ativa de 22.767 pessoas, com rendimento médio de 3,1 salários mínimos (IBGE, 2010).

Para além da abordagem, exclusivamente, econômica tem-se dados do espectro social que demonstram realidades com as quais convivem os habitantes do município, a saber: a) o índice de escolarização no município é de 97,8%, sendo o mais elevado do estado, tendo alcançado 4,8 no IDEB, ensino médio, (2021), tem 33 estabelecimentos de ensino (IBGE, 2021); b) em relação à saúde, a mortalidade infantil é de 7,69/1000, óbitos por nascidos vivos (IBGE, 2020) e possui 13 estabelecimentos do SUS (IBGE, 2019); c) área urbanizada no município 23,13 km²; d) urbanização de vias públicas 3,7% do total de vias (IBGE, 2010); e) esgotamento sanitário 35,3% (IBGE, 2010)

Embora o município tenha obtido destaque no que se refere ao crescimento econômico, é necessário ter uma visão de futuro que não só garanta a continuidade desse crescimento, mas, sobretudo, possa ampliar o conceito de desenvolvimento econômico para desenvolvimento sustentável, e desta forma superar os índices negativos ou insuficientes da realidade social visando reduzir as desigualdades internas, existentes no território.



“necessidades do presente sem comprometer a possibilidade de as gerações futuras atenderem às suas próprias necessidades” (WCED, 1987, p. 19)¹. Outra abordagem aponta que “o desenvolvimento sustentável pode ser conceituado como uma estratégia utilizada em longo prazo para melhorar a qualidade de vida (bem-estar) da sociedade” (Feil; Schreiber, 2017)². A estratégia citada deve ter caráter integrativo em relação às questões ambientais, sociais e institucionais.

No caso de Canãa dos Carajás, o governo municipal atento à necessidade de melhoria da qualidade de vida da população adotou como uma estratégia de enfrentamento à realidade, criou o Instituto de Desenvolvimento Urbano – IDURB, “voltado para a promoção do planejamento, gestão e desenvolvimento urbano e regularização fundiária do Município de Canãa dos Carajás”

O IDURB deverá realizar intervenções que, efetivamente, possam impulsionar o desenvolvimento que possibilitará o bem-estar aos munícipes e que extrapole a mera e simples posse de bens materiais, e sejam capazes de promover a “acessibilidade aos meios que permitam o pleno desenvolvimento das potencialidades pessoais e também da coletividade”¹.

Em relação ao município de Canãa de Carajás, segundo estimativa do IBGE, no ano de 2017 haveria uma população de 36.027 habitantes, o que poderá ser um fator a ser considerado nas ações para o alcance do desenvolvimento econômico e social. Portanto, torna-se imprescindível que a Prefeitura Municipal através de seus estamentos, no caso o Instituto de Desenvolvimento Urbano/IDURB, coordene e gerencie o processo de desenvolvimento.

O cumprimento pleno do papel do IDURB torna-se inadiável e impõe a necessidade de atuar com base em um capital social com competências, habilidades e atitudes adequadas aos desafios que deve cumprir em direção à missão institucional.

Trata-se de adotar como estratégia a implantação de uma Política de Gestão de Pessoas capaz de desenvolver e valorizar o capital social do Instituto, gerando um elevado engajamento à missão, aos programas e projetos voltados à maximizar as oportunidades de desenvolvimento dos munícipes.

I – DO OBJETO

¹ Feil, Alexandre André; Schreiber, Dusan. Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável: desvendando as sobreposições e alcances de seus significados. Cad. EBAPE.BR, v. 14, nº 3, Artigo 7, Rio de Janeiro, Jul./Set. 2017.

Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Consultoria para elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Instituto de Desenvolvimento Urbano/IDURB, do município de Canãa dos Carajás.



II – DO OBJETIVO

2.1. A contratação destina-se, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos especializados, a elaboração de uma ferramenta de gestão de pessoas capaz de apoiar ao IDURB, a implantar, de forma efetiva, uma política de gestão por competência, tendo em vista a necessidade de atrair, manter, desenvolver e valorizar os talentos da organização, para que o Instituto possa cumprir a sua missão institucional e alcançar os objetivos e metas primordiais para uma prestação qualitativa dos serviços à coletividade.

III - DA MOTIVAÇÃO (JUSTIFICATIVA) PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. A sociedade atual passa por profundas e rápidas transformações que impõem ao poder público uma capacidade especial de adaptação e de antecipação às novas realidade. Essa questão torna-se crítica para o órgão público que tem dentre suas competências a obrigatoriedade de promover o desenvolvimento urbano compreendido “como a melhoria das condições materiais e subjetivas de vida nas cidades, com diminuição da desigualdade social e garantia de sustentabilidade social, ambiental e econômica”.

O poder público deve construir um arcabouço técnico e político que lhe permita responder às demandas da nova sociedade que são de diversas naturezas, dentre as quais destaca-se uma infraestrutura onde o acesso e a acessibilidade estejam presentes, transporte público de qualidade, a saúde pública com foco nas ações de prevenção, reduzindo-se ao máximo a perda de vidas por doenças evitáveis, habitações adequadas às necessidades da população.

Diante da complexidade de sua missão, o Instituto de Desenvolvimento Urbano/IDURB, deve implantar uma Política de Gestão de Pessoas, o que lhe permitirá um processo de gerenciamento inovador dos talentos que atuam no órgão. A Gestão de Pessoas é uma ação estratégica da organização, visto que são os talentos humanos que realizam os programas e projetos do órgão.

A Política de Gestão de Pessoas é constituída de princípios e diretrizes da gestão estratégica de pessoas integrando-a aos processos de gestão do órgão. Tais princípios e diretrizes desdobram-se em projetos e ações que ao serem executadas permitirão o alcance da missão do órgão.

O IDURB tem missões de grande relevância para a população do município, as quais não serão possíveis de serem alcançadas sem o suporte de um quadro de

profissionais com as expertises e experiências capazes de entregar resultados esperados e necessários ao desenvolvimento da sociedade.



3.2. Por meio da Política de Gestão de Pessoas será definido um Plano de Desenvolvimento na Carreira dinâmico baseado em Sistema de Avaliação de Desempenho, mecanismo necessários ao cumprimento do percurso referente ao encarecimento funcional dos servidores os quais constituem ferramentas necessárias ao gerenciamento da carreira dos profissionais integrantes do Instituto.

3.3. Quanto ao Sistema de Avaliação de Desempenho será uma ferramenta para que a gestão de pessoas do IDURB, possa analisar o desempenho individual ou das equipes, na condução de suas ações, durante um determinado período, analisando sua postura profissional, seu conhecimento técnico, sua relação com os demais membros do time de trabalho.

3.4. Um Plano de Desenvolvimento de Talentos, baseado em Trilhas de Aprendizagem, integra a Política de Gestão de Pessoas e permitirá que o Instituto possibilite ao colaborador uma qualificação continuada, para que as equipes de estejam motivadas na busca do alcance dos objetivos e metas estabelecidas.

3.5. Um Código de Ética integrará a Política de Gestão de Pessoas, como uma forma de facilitar a compreensão e adaptação à nova sociedade, onde é necessário conviver de forma convergente e equilibrada com a diversidade, valorizando as diferenças, a solidariedade e o apoio mútuo direcionado ao objetivo e metas comuns.

3.6. A Política de Gestão de Pessoas incluirá um Plano de Saúde Integral no Trabalho voltado à ações que promovam a qualidade vida no trabalho por meio de articulação em rede, buscando o trabalho com bem-estar, saúde e sustentabilidade.

Conforme pode-se observar uma Política de Gestão de Pessoas reveste-se de elevada complexidade, o que impõe a necessidade de ser elaborada e implantada por profissionais de elevada qualificação e alto desempenho, o que justifica a contratação da Consultoria Técnica.

IV- BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação da Consultoria Técnica Especializada trará como benefício direto a elaboração e implantação da Política de Gestão de Pessoas e suas ferramentas acima relacionadas, para a adoção de um nível de excelência na gestão do quadro de talentos propiciando o engajamento à missão do IDURB, contribuindo para resultados que

gerem impactos à qualidade de vida dos 77.079 habitantes de Canãa de Carajás.

4.2. Os benefícios indiretos são resultantes da atuação engajada dos servidores possibilitando melhores resultados dos programas e projetos do órgão, viabilizando, deste modo, o atendimento às demandas decorrentes da missão institucional da organização.



V – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O investimento com a contratação dos serviços de Consultoria Técnica Especializada, a serem realizados para o IDURB, no período definido para a execução do contrato, é de R\$105.713,46 (CENTO E CINCO MIL., SETECENTOS E TREZE REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS), líquidos, após dedução de impostos/taxa/contribuições.

5.2. O pagamento dos serviços de Consultoria Técnica Especializada será realizado mediante a entrega dos produtos sendo:

- a) Entrega da proposta preliminar da Política de Gestão de Pessoas à Direção do IDURB – 50% do valor contratado
- b) Conclusão da implantação da Política de Gestão de Pessoas à Direção do IDURB - 50% restantes do valor do contrato

VI – DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. A profissional proponente possui a capacidade técnica requerida para a prestação do serviço, qualificação e experiência no segmento de Administração Pública e da Administração de Recursos Humanos, a qual apresentará o Registro da entidade profissional competente e Atestado de Aptidão técnica comprovando ter prestado serviço da mesma natureza nos termos da legislação em vigor.

A documentação relativa à qualificação técnica, será apresentada ao IDURB, e é integrada do registro na entidade profissional competente; atestados de comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em complexidade, características, qualidade, quantidade e prazos com o objeto da consultoria técnica especializada a ser realizada.

VII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações básicas da Consultora proponente:

- 7.1. Responsabilizar-se pela execução do serviço contratado, observando os parâmetros, métodos e condições contidos no contrato.



- 7.2. Cumprir o prazo de execução acordado;
- 7.3. A contratada deverá assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços.
- 7.4. Prestar os serviços contratados com boa qualidade, nas quantidades solicitadas, dentro dos padrões estabelecidos no termo de referência, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, caso o execute com qualidade e quantidade inferior ao solicitado e fora dos padrões estabelecidos neste Termo;
- 7.5. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- 7.6. Indicar ao Contratante, por escrito, em até 1 (um) dia após a assinatura do contrato, os nomes, e-mails e telefones de contato que atenderão as requisições referentes ao contrato, prestar esclarecimentos durante a execução do contrato, atualizando as informações sempre que necessário.

VIII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por meio de Termo Aditivo.
- 8.2. O prazo do contrato será contado por dias consecutivos, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do vencimento, com início e vencimento em dia de expediente no IDURB.

IX – DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 9.1. As etapas para a execução dos serviços especificados neste Termo de Referência obedecerão ao seguinte cronograma:
 - a) ETAPA 1 – Aprovação da Proposta Técnica Financeira, do Termo de Referência e celebração do contrato de Consultoria Técnica Especializada para elaboração da Política de Gestão de Pessoas do IDURB – 20 dias.
 - b) ETAPA 2 – Elaboração da Proposta preliminar da Política de Gestão de Pessoas do IDURB – 10 dias.
 - c) ETAPA 3 – Entrega da versão preliminar da PGP à Direção do IDURB e inclusão de alterações propostas pela Direção do órgão – 10 dias
 - d) ETAPA 4 - Entrega da versão final da PGP/IDURB – 05 dias
 - e) ETAPA 5 – Implantação da Política de Gestão de Pessoas do IDURB - 45 dias.



X – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos preliminar e final serão entregues na forma de documentos, digitados Arial , na fonte 12, em papel A4, devidamente numerados, e encadernados em duas vias impressas e em uma via em meio eletrônico, constando as logomarcas do município de Canãa dos Carajás e do IDURB. Os documentos serão elaborados utilizando-se os aplicativos do pacote OFFICE.

XI – DO PAGAMENTO E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

11.1. Para efeito de faturamento das despesas referentes ao objeto da contratação, a Contratada deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) Emissão de fatura, conforme legislação em vigor, para cada etapa prevista de desembolso conforme o CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, Anexo I, devendo conter a discriminação detalhada de cada item/serviço constitutivo e seu respectivo valor.
- b) O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE mediante a entrega da Fatura, conforme o caso, em 02 (duas) vias, no local indicado pelo CONTRATANTE, referente à realização do serviço.

11.2. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA no Banco indicado com nome da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

11.3. O valor a ser pago pelo objeto deste contrato compreende os custos necessários à plena execução do objeto, abrangendo todas as despesas ao mesmo, diretas ou indiretas, materiais, mão de obra e encargos trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas e licença, custos diretos, indiretos e, enfim, quaisquer outras, ainda que não citadas, sendo a única remuneração devida ao cumprimento das obrigações ora assumidas;



XI – DO PAGAMENTO E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

ETAPAS	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	DESEMBOLSO FINANCEIRO
01	Aprovação da Proposta Técnica Financeira, do Termo de Referência e assinatura do Contrato	20 dias	-
02	Elaboração da Proposta preliminar da PGP	10 dias	-
03	Entrega da versão preliminar do PGP e inclusão de alterações propostas pela Direção do IDURB	10 dias	50% do valor contratado
04	Entrega da versão final da PGP/IDURB	05 dias	-
05	Implantação da Política de Gestão de Pessoas do IDURB	45 dias	50% do valor contratado