



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE INTERVENÇÃO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Praça Duque de Caxias, 25 - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20221-260
Fone: (21) 2519 -4507

PROJETO BÁSICO

NUP: 00144.003387/2018-59

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica, sem fins lucrativos, para a prestação de serviço de capacitação, estudo, mapeamento, análise e proposta de melhoria de macroprocessos, em cinco áreas administrativo-financeiras (Orçamentária, Licitações e Contratos, Execução Orçamentária, Contábil e Controle Interno), referentes à gestão da Secretaria de Estado de Segurança, Secretaria de Estado de Defesa Civil e Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, bem como dos Órgãos de Segurança Pública (Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio do Janeiro) e Fundação Santa Cabrini.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro foi estabelecida por intermédio do Decreto nº 9.288, de 16 de fevereiro de 2018. O parágrafo 2º do referido instrumento legal estabelece como objetivo norteador da Intervenção Federal, que seja posto a termo a grave perturbação da ordem pública que atinge o Estado do Rio de Janeiro.

2.2. A Portaria Normativa nº 5 – Gabinete de Intervenção Federal, de 29 de maio de 2018, aprovou o Plano Estratégico de Intervenção Federal na Área de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro. Este documento tem por finalidade estabelecer as bases do planejamento estratégico e da gestão das atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Gabinete de Intervenção Federal na Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro – GIFRJ.

2.3. O GIFRJ é o órgão de planejamento, coordenação e controle a serviço do Interventor Federal, além do seu Gabinete pessoal e das assessorias de Comunicação Social, Jurídica e de Controle Interno. Esses órgãos proporcionam o assessoramento oportuno e tempestivo no relacionamento e comunicação com a sociedade para os assuntos da Intervenção, no respeito ao ordenamento jurídico nacional e na fiscalização administrativa e financeira do emprego dos recursos disponibilizados pelo governo federal.

2.4. O Gabinete de Intervenção está organizado em duas secretarias: a Secretaria de Intervenção Federal (SIF), instalada e em funcionamento no Centro Integrado de Comando e Controle, localizada no bairro Cidade Nova, na cidade do Rio de Janeiro; e a Secretaria de Administração (Sec Adm), instalada e em funcionamento no 3º andar, do Palácio Duque de Caxias, sede do Comando Militar do Leste, no centro do Rio de Janeiro.

2.5. Cabe à Secretaria de Intervenção Federal a condução das atividades operacionais de planejamento, coordenação e controle das ações que possibilitem a recuperação da capacidade operativa dos Órgãos de Segurança Pública (OSP) e da SEAP; a diminuição dos índices de criminalidade, e o aumento da sensação de segurança na sociedade fluminense.

2.6. Já a Secretaria de Administração tem sua atuação específica na execução orçamentária e na administração financeira e patrimonial, constituindo, para isso, uma Unidade Gestora (UG) da Administração Federal, e que, conforme Planejamento Estratégico, aprovado pelo Interventor Federal, executará as ações necessárias, no que couber ao judicioso emprego dos recursos orçamentários disponibilizados pelo Governo Federal, para que o objetivo estabelecido no decreto da Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro seja cumprido.

2.7. Considerando o tempo destinado à intervenção e o caráter transversal dos assuntos de segurança pública em diversas áreas funcionais, o planejamento das ações tem seu contorno definido pela complexidade e abrangência. Essas ações dividem-se em emergenciais (curto prazo) e estruturantes (médio e longo prazo), abrangendo as “áreas funcionais” de pessoal, inteligência, operações, logística, planejamento, comunicação social, relações institucionais e **administração e finanças**.

2.8. Entre os princípios, crenças e valores que devem fundamentar a conduta dos participantes do planejamento e da execução, das ações atinentes à Intervenção Federal na área de segurança pública do Estado do RJ, destaca-se o da “Excelência Técnica: capacitação e treinamento dos profissionais envolvidos para atuarem de maneira qualificada, dentro de padrões internacionais e de respeito às leis em vigor, valendo-se, para tanto, de equipamentos e sistemas modernos capazes de garantir a prestação de serviços no mais alto nível.”

2.9. O planejamento de gestão do GIFRJ tem caráter integrador e de complementaridade aos demais planos de gestão das Secretarias de Governo da área de segurança pública do Estado do Rio de Janeiro: Secretaria de Segurança Pública (SESEG), Secretaria de Administração Penitenciária (SEAP) e Secretaria de Defesa Civil (SEDEC).

2.10. “A gestão de processos tem sido implementada na Administração Pública com o intuito de otimizar as rotinas de trabalho, padronizar processos, capacitar servidores, evitar o retrabalho e ainda fomentar a transparência e a sustentabilidade no serviço público. Por meio do conhecimento dos seus processos, a organização tem a possibilidade de aperfeiçoá-los a fim de prestar melhores serviços à sociedade. (TR do Edital de Licitação nº 06/2015 – Modalidade Pregão Eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público).

2.11. A contratação do Mapeamento de Processos deste Projeto Básico refere-se à rotinas, predominantemente, internas dessas unidades e atende ao **Objetivo Estratégico 04** - Fortalecer o caráter institucional da Segurança Pública e do Sistema Prisional, cuja **Meta 4.1.6** - Planejar a reorganização administrativa nos OSP (PMERJ, PCERJ e CBMERJ) e nas Secretarias de Estado (SESEG, SEDEC e SEAP), por meio do **Plano de Ação 4.1.6.1** - Reorganização das estruturas administrativas e otimização de processos dos OSP, e das Secretarias de Estado (SESEG, SEDEC e SEAP)”.

2.12. O quadro abaixo, elaborado durante estudo preliminar efetuado pela Secretaria de Administração do GIFRJ, evidencia a redução na capacidade de execução financeira, quando comparadas ao total das despesas liquidadas, em material permanente e de consumo, nos exercícios financeiros de 2016 e 2017.

OSP (PMERJ, PCERJ e CBMERJ), Secretaria de Estado de Segurança, Secretaria de Estado de Defesa Civil e Secretaria de Estado de Administração Penitenciária	339030 Material de Consumo	449052 Equipamentos e Material Permanente
	R\$ Liquidados	R\$ Liquidados
Exercício Financeiro de 2016	141.115.940,96	58.391.710,53
Exercício Financeiro de 2017	131.809.818,04	9.801.825,01
Total	272.925.759,00	63.193.535,54

Fonte: elaborado pela Secretaria de Administração do GIFRJ

2.13. Ao mesmo tempo, em análise SWOT elaborada por este Gabinete de Intervenção, verificaram-se pontos fracos relacionados à gestão de processos e à administração orçamentária e financeira, conforme demonstrado, no quadro abaixo:

Pontos Fracos

Nr	PONTOS FRACOS
01	<i>Ausência de estrutura logística adequada nos OSP.</i>
02	<i>Baixa eficiência e eficácia de desempenho dos OSP do Estado do Rio de Janeiro.</i>
03	<i>Deficiente gestão de recursos humanos nos OSP.</i>
04	<i>Deficiência e carência de recursos materiais e de recursos humanos melhor formados e qualificados para o desempenho de suas funções.</i>
05	<i>Necessidade de reorganização das instituições, primando pela prática de ações integradoras de coordenação e cooperação.</i>

2.14. Ressalta-se que no âmbito do processo do Tribunal de Contas da União TC 011.305/2018-5, foi indicado que se esperam resultados ímpares do gestor público. Segundo o relatório, os efeitos esperados não são apenas aqueles provenientes de uma boa gestão, que poderia ser realizada por agentes estaduais, mas de resultados juridicamente perenes que resolvam falhas estruturais acumuladas por décadas nos órgãos de segurança pública e que culminaram na situação de caos que justificou a medida excepcional.

2.15. Logo, o Gabinete de Intervenção Federal, ao contratar uma empresa para mapear os processos, tem como objetivos:

2.15.1. Aperfeiçoar a qualidade da gestão orçamentária, financeira e de controle dos processos sob gestão dos OSP (PMERJ, PCERJ e CBMERJ) e das Secretarias de Estado (SESEG, SEDEC e SEAP), baseada na eficiência e na eficácia;

2.15.2. Definir requisitos e respectivos indicadores de eficácia dos processos sob gestão dos OSP (PMERJ, PCERJ e CBMERJ) e das Secretarias de Estado (SESEG, SEDEC e SEAP);

2.15.3. Mapear o fluxograma dos processos e o organograma dos setores das Unidades Gestoras, em tela;

2.15.4. Identificar o fluxo de autorizações/controlar os atos e fatos administrativos;

2.15.5. Descrever as competências existentes e necessárias para a realização dos serviços;

2.15.6. Economizar, a partir da redução de custos, inclusive pela redução de desperdícios;

2.15.7. Verificar a infraestrutura existente;

2.15.8. Alcançar maior qualidade e agilidade nas informações necessárias para a tomada de decisões;

2.15.9. Obter mais efetividade na comunicação entre os diversos setores administrativos relacionados à gestão dos recursos públicos, do planejamento ao controle e prestação de contas;

2.15.10. Construir a memória organizacional;

2.15.11. Alcançar a satisfação dos usuários internos, uma vez que os resultados dos processos mais eficientes são percebidos por aqueles que utilizam os serviços;

2.15.12. Alcançar a racionalização administrativa, com a eliminação da duplicação de serviços;

2.15.13. Fortalecer a segregação de funções;

2.15.14. Simplificar os processos;

2.15.15. Propor a estrutura administrativa adequada ao Órgão consultado;

2.15.16. Padronizar as rotinas por meio de normativos; e

2.15.17. Otimizar e/ou automatizar os processos críticos.

2.16. Desta forma, justifica-se a contratação de empresa para a prestação de serviço de estudo, mapeamento, análise e proposta de melhoria de macroprocessos, em cinco áreas administrativo-financeiras (Orçamentária, Licitações e Contratos, Execução Orçamentária, Contábil e Controle Interno), referentes à gestão da Secretaria de Estado de Segurança, da Secretaria de Estado de Defesa Civil e da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, bem como dos Órgãos de Segurança Pública (Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro), pois, o estudo de mapeamento proposto trata-se de ação estruturante e de grande impacto.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

3.3. Para cumprir o objetivo da contratação, a CONTRATADA contratada deverá entregar os seguintes produtos:

3.3.1. Curso de capacitação dos gestores da Secretaria de Estado de Segurança, da Secretaria de Estado de Defesa Civil e da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, bem como dos Órgãos de Segurança Pública (Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio do Janeiro), no que diz respeito à gestão de processos e estrutura organizacional;

3.3.2. Mapeamento de macroprocessos, até o nível de processos em cinco áreas administrativo-financeiras (Orçamentária, Licitações e Contratos, Execução Orçamentária, Contábil e Controle Interno), referentes à gestão da Secretaria de Estado de Segurança, da Secretaria de Estado de Defesa Civil e da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, bem como dos Órgãos de Segurança Pública (Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio do Janeiro), com o demonstrativo da situação atual, apresentação de barreiras e dos facilitadores, bem como a apresentação de proposta de aperfeiçoamento;

3.3.3. Análise crítica da estrutura organizacional do Órgão analisado, de acordo com os dados coletados no item II, com o demonstrativo da situação atual e apresentação de barreiras e facilitadores, bem como a apresentação de proposta de aperfeiçoamento; e

3.3.4. Levantamento dos atos normativos, legais e infralegais, que possam dar apoio aos macroprocessos e estruturas organizacionais sugeridas, bem como a apresentação de proposta de aperfeiçoamento.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. O início da execução do serviço constante neste Projeto Básico terá início na data de assinatura do contrato e vigência até o dia 31 de julho de 2019.

4.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Trabalho, para execução do Objeto proposto neste Projeto Básico, 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

4.1.3. A CONTRATADA deverá indicar um elemento de ligação com a Secretaria de Administração/GIFRJ, a fim de tratar dos assuntos referentes a este Objeto.

4.1.4. O serviço será prestado por meio de reuniões periódicas com a Secretaria de Administração/GIFRJ, com a participação dos Gerentes de Projetos indicados pelos Órgãos de Segurança Pública e Secretarias de Estado intervencionadas.

4.1.5. Todos os documentos necessários para as devidas análises, referentes ao Objeto deste Projeto Básico, serão disponibilizados pelos Gerentes de Projetos indicados pelos Órgãos de Segurança Pública e Secretarias de Estado intervencionadas.

4.1.6. A CONTRATADA deverá indicar uma equipe de mapeamento para cada Órgão estudado.

4.2.A empresa contratada deverá entregar quatro relatórios parciais mensais relativos a cada produto estabelecido neste Projeto Básico ao Gerente de Projeto, de forma eletrônica, em formato PDF, no endereço roberto.correia.gifrj@presidencia.gov.br.

4.3.As minutas finais dos Estudos deverão ser apresentadas e discutidas, conforme definido abaixo:

4.3.1. Será realizada uma reunião específica da CONTRATADA com a Secretaria de Administração para a discussão da minuta do Relatório Final;

4.3.2. Após a aprovação da minuta, a CONTRATADA, em prazo a ser acertado com a coordenação do projeto, fará a entrega da versão final do Relatório, nos formatos determinados, contendo todas as informações e complementações solicitadas pelo contratante quando da análise da respectiva minuta;

4.4.A versão final do Relatório deverá ser entregue, assinado e datado, em cópia impressa e outras duas cópias em suporte eletrônico, uma no formato PDF e outra em formato editável, compatível com o aplicativo Word 2016, da Microsoft, sem perda de formatação, à Secretaria de Administração.

4.4.1. O texto deverá ser escrito em português, sendo observadas as Normas Brasileiras para elaboração de documentos técnicos, em especial: NBR 10719:2015 (Informação e Documentação. Relatório técnico e/ou científico); NBR 6023:2002 (Informação e Documentação. Referências. Elaboração); NBR 6027:2003 (Informação e Documentação. Sumário). NBR 10520:2002 (Informação e Documentação. Citação em documentos).

4.4.2. O Relatório Final deverá conter, além do conteúdo técnico mínimo descrito na Seção 5, os seguintes elementos, em consonância com a diagramação similar aos planos institucionais, já publicados pelo GIFRJ:

4.4.2.1. Capa - deverão constar as informações essenciais necessárias à identificação do documento transcritas na seguinte ordem: (i) nome do autor; (ii) título; (iii) subtítulo (se houver); (iv) cidade; e (v) data da entrega.

4.4.2.2. Listas (de tabelas, ilustrações, siglas e abreviaturas, símbolos, entre outros) - caso existam, esses elementos deverão ser indicados de acordo com a ordem do texto, com cada item designado por seu nome específico e número (se for o caso).

4.4.2.3. Sumário - deverá apresentar a relação das seções, subseções e outras partes do trabalho na ordem em que elas se sucedem, acompanhada do respectivo número da página.

4.5.Durante a execução do serviço serão agendadas reuniões de controle da ação planejada, propostas no Plano de Trabalho.

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

4.7.Por ocasião da entrega dos produtos resultantes do mapeamento de processos realizado, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Gerente do Projeto de Gestão Administrativo-financeira, constante do Planejamento Estratégico do Gabinete de Intervenção Federal/RJ, por meio do fone (21) 2519 4672, a fim de agendar a entrega, dentro do prazo estabelecido.

4.8.Não deverão ocorrer entregas de materiais em locais diferentes do indicado, salvo com autorização do CONTRATANTE.

4.9. Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes, passagens, hospedagem e demais despesas que ocorram, serão de responsabilidade da contratada.

4.9.1. Todos os produtos deverão ser entregues preliminarmente para o Gerente do Projeto para análise e aprovação.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Os 4 (quatro) Produtos foram fracionados em entregas parciais, a fim de garantir que os objetivos gerais do estudo sejam alcançados.

Atividade	Descrição das Atividades	Quantidade de horas estimadas
1 (1,67% do valor total)	Entrega do Plano de Trabalho	8 h
	Realização de reuniões no GIF no Rio de Janeiro com a Secretaria de Administração	8 h
	Análise dos dados relativos aos normativos existentes aplicados à intervenção	16 h
	Capacitação dos Gerentes de Projeto e gestores envolvidos no processo	8h
	Elaboração de relatório sobre o Produto I	8 h
2 (39,94% do valor total)	Realização de reuniões no GIF no Rio de Janeiro com a Secretaria de Administração	16 h
	Análise do Macroprocesso Orçamentário, em cada órgão estudado	224 h
	Análise do Macroprocesso de Gestão de Licitações e Contratos, em cada órgão estudado	224 h
	Análise do Macroprocesso de Execução Orçamentária, em cada órgão estudado	224 h
	Análise do Macroprocesso de Gestão Contábil, em cada órgão estudado	224 h
	Análise do Macroprocesso de Controle Interno, em cada órgão estudado	224 h
	Elaboração de relatório sobre o Produto II	8h
3 (31,12% do valor)	Realização de reuniões no GIF no Rio de Janeiro com a Secretaria de Administração	16 h

total)	Levantamento das estruturas atuais dos Órgãos estudados e das áreas específicas descritas neste Projeto Básico, em cada órgão estudado	224 h
	Análise crítica das estruturas levantadas, de acordo com o item “a” e dos processos descritos no Produto II, em cada órgão estudado	224 h
	Demonstração de barreiras que dificultam o andamento dos processos dentro das estruturas levantadas e apresentação de facilitadores para uma gestão eficiente e eficaz dos Órgãos estudados, em cada órgão estudado	224 h
	Proposta de estrutura adequada aos novos processos, com indicação de barreiras e facilitadores, em cada órgão estudado	224 h
	Elaboração de relatório sobre o Produto III	8 h
4 (26,25% do valor total)	Realização de reuniões no GIF no Rio de Janeiro com a Secretaria de Administração	8 h
	Levantamento dos atos legais e infralegais relacionados aos processos e estrutura dos Órgãos estudados	224 h
	Análise dos atos normativos levantados no item “a”, levando-se em consideração os processos e estruturas atuais e propostos	224 h
	Proposta de elaboração de atos normativos legais e infralegais necessários para suportar os processos e estruturas organizacionais propostas	224 h
	Elaboração de relatório sobre o Produto IV	8 h
	Elaboração e envio da versão preliminar do Relatório Final	40 h
	Elaboração e envio da versão final do Relatório, após considerações da Secretaria de Administração	24h
Estimativa total de horas trabalhadas		2.864 horas

5.2. Para cada Órgão estudado, deve haver uma equipe técnica responsável composta por pelo menos 1 especialista.

5.3. Quando da entrega da proposta, a CONTRATADA deve detalhar ao máximo como pretende alcançar os objetivos de cada aspecto temático e cumprir todas as atividades. Será selecionada a proposta mais vantajosa que detenha maior qualidade de como pretende alcançar os resultados combinado com o preço.

5.4. A proposta deverá considerar o número de horas previstas, o número de pessoas a serem disponibilizadas para a realização do serviço e os modelos dos relatórios.

MINUTA

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A contratada deverá entregar o Plano de Trabalho, 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, contemplando todas as atividades necessárias para a entrega dos Produtos solicitados, neste Projeto Básico.

6.2. A empresa contratada deverá apresentar os seguintes produtos específicos:

6.2.1. Produto I – Capacitação dos gestores, representantes das unidades participantes, no que diz respeito à gestão de processos e estrutura organizacional.

6.2.1.1. A contratada deverá ministrar um curso de capacitação para os gerentes e equipes de projetos do Plano Estratégico da Intervenção Federal, designados conforme Portaria Nº 08 de 28 de agosto de 2018 do Interventor Federal, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Nº 158, de 28 de agosto de 2018.

6.2.1.2. A capacitação terá duração mínima de oito horas. O conteúdo programático deverá conter os conceitos sobre gestão de processos organizacionais e o desenvolvimento das competências abaixo identificadas;

6.2.1.3. Entender a importância da gestão de processos para a execução da estratégia da organização;

6.2.1.4. Diferenciar e identificar macroprocessos, processos, subprocessos, atividades e tarefas;

6.2.1.5. Entender a importância da melhoria contínua dos processos organizacionais;

6.2.1.6. Entender os conceitos de estrutura organizacional;

6.2.1.7. Compreender como a estrutura da organização influencia no desempenho;

6.2.1.8. Entender a relação entre processos e a estrutura organizacional; e

6.2.1.9. Aplicar teste de conhecimento inicial.

6.2.2. Produto II – Mapeamento de macroprocessos, até o nível de processos, com o demonstrativo da situação atual, apresentação de barreiras e dos facilitadores, bem como a apresentação de proposta de aperfeiçoamento;

6.2.2.1. Com o objetivo de obter as informações necessárias que permitam a análise/diagnóstico dos processos (fluxo e pessoal), o mapeamento de processos deverá ter como base a legislação vigente, as orientações da Secretaria Estadual de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, as boas práticas de governança do Setor Público e Acórdãos do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

6.2.2.2. O estudo deverá mapear os processos abaixo discriminados:

6.2.2.2.1. Macroprocesso Orçamentário (planejamento orçamentário; elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária; e avaliação de resultados);

6.2.2.2.2. Macroprocesso de Gestão de Licitações e Contratos (operacionalização das fases interna e externa do certame licitatório; celebração de contratos; acompanhamento da vigência dos contratos; fiscalização de contratos administrativos);

6.2.2.2.3. Macroprocesso de Execução Orçamentária (fluxo de atividades para empenho, liquidação e pagamento; acompanhamento dos créditos disponíveis);

6.2.2.2.4. Macroprocesso de Gestão Contábil (orçamentária/ financeiro/ patrimonial; conformidade contábil; registros contábeis tempestivos dos atos e fatos administrativos; elaboração e acompanhamento dos registros e demonstrações contábeis); e

6.2.2.2.5. Macroprocesso de Controle Interno (preventivo, concomitante e subsequente; conformidade diária e Gestor de Usuários);

6.2.2.2.6. As Unidades Gestoras a terem seus processos de gestão mapeados:

6.2.2.2.6.1. 160100 – Secretaria de Estado de Defesa Civil/ 166100 – Fundo Especial do Corpo de Bombeiros.

6.2.2.2.6.2. 250100 – Secretaria de Estado de Administração Financeira/ / 256100 – Fundo Especial Penitenciário.

6.2.2.2.6.3. 254100 – Fundação Santa Cabrini.

6.2.2.2.6.4. 260100 – Secretaria de Estado de Segurança/ 266400 – FUNESP – Fundo Especial da Secretaria de Segurança Pública / 266600 – FISED.

6.2.2.2.6.5. 260400 – SSP – Polícia Civil Estado do Rio de Janeiro /266200 – FUNESPOL – Fundo Especial da Polícia Civil/ 266100 – ACADEPOL – Fundo Especial da ACADEPOL.

6.2.2.2.6.6. 261100 – SSP – Polícia Militar do Estado do RJ.

6.2.2.2.6.7. 266500 – FUNESPOM – Fundo da Polícia Militar do RJ.

6.2.2.2.7. Identificação de barreiras que impedem o fluxo de processos e dos facilitadores que podem se contrapor a esses entraves.

6.2.2.2.8. Proposta de mapa de processos customizado para cada Órgão e cada área.

6.2.2.2.9. Apresentar, detalhadamente, a análise dos processos existentes relacionado por cada área examinada, contendo o organograma de cada setor, o fluxograma das principais operações relacionadas à respectiva área, o fluxo de autorizações/controle existentes x necessários nos processos de relevância, compatibilidade entre a infraestrutura e dimensionamento (existente X necessária), considerando a competência necessária para o desempenho das funções.

6.2.2.2.10. Com base no relatório referenciado no item anterior, apresentar uma proposta detalhada de revisão/análise dos processos mapeados, das principais ações a serem implementadas para otimização. Identificação de possíveis retrabalhos no fluxo dos principais processos e demonstrar o fluxo de autorizações/controle, bem como a solução para possível ausência de segregação de funções.

6.2.2.2.11. Com base na legislação vigente e nas boas práticas de governança do setor público, apresentar em seu relatório um proposta de melhoria na estrutura administrativo-financeiras, dos organogramas existentes, do fluxo dos processos, bem como, uma sugestão das competências necessárias para os cargos e funções existentes, bem como uma proposta de que objetive o incremento do alcance dos objetivos e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

6.2.3. Produto III - Análise crítica da estrutura organizacional do Órgão estudado com o demonstrativo da situação atual e apresentação de barreiras e facilitadores, bem como a apresentação de proposta de aperfeiçoamento.

6.2.3.1. Levantamento das estruturas atuais dos Órgãos estudados e das áreas específicas descritas neste Projeto Básico;

6.2.3.2. Análise crítica das estruturas levantadas, de acordo com o item “a” e dos processos descritos no Produto II;

6.2.3.3. Demonstração de barreiras que dificultam o andamento dos processos dentro das estruturas levantadas e apresentação de facilitadores para uma gestão eficiente e eficaz dos Órgãos estudados; e

6.2.3.4. Proposta de estrutura adequada aos novos processos, com indicação de barreiras e facilitadores;

6.2.4. Produto IV - Levantamento dos atos normativos, legais e infralegais, que possam dar apoio aos macroprocessos e estruturas organizacionais sugeridas, bem como a apresentação de proposta de aperfeiçoamento.

6.2.4.1. Levantamento dos atos legais e infralegais relacionados aos processos e estrutura dos Órgãos estudados;

6.2.4.2. Análise dos atos normativos levantados no item “a”, levando-se em consideração os processos e estruturas atuais e propostos; e

6.2.4.3. Proposta de elaboração de atos normativos legais e infralegais necessários para suportar os processos e estruturas organizacionais propostas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, a empresa concorrente deverá entregar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação:

7.1.1. Ato constitutivo, cópia do estatuto, a fim de comprovar que se trata de associação sem fins lucrativos e que possui em suas finalidades item relacionado ao objeto deste Projeto Básico;

7.1.2. Cópia da ata de posse do representante legal da empresa;

7.1.3. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.1.6. Para prova da regularidade para com a Fazenda Federal é necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União;

7.1.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) (esta pode ser substituída pela Certidão da Receita Federal que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros);

7.1.8. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.9. Cópia da cédula de identidade e do CPF do responsável legal pela assinatura do Contrato; e

7.1.10. Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento.

NOTA: Toda a documentação apresentada, se não for original, deverá ser autenticada em cartório ou, no caso da documentação relativa à regularidade fiscal, se retirada pela Internet, deverá conter o link do site no rodapé da página para identificar o endereço de onde foi retirada a certidão.

7.2. Na proposta, a CONTRATADA deverá apresentar o seguinte perfil de profissional - mínimo e obrigatório – que coordenará os trabalhos, conduzindo ativamente as entregas previstas em cada atividade:

7.2.1. Profissional com graduação de nível superior, com experiência comprovada na elaboração e/ou participação em estudos relacionados ao objeto deste Projeto Básico;

7.2.2. O profissional atuará no gerenciamento geral do plano de trabalho e como elo de ligação entre contratada e contratante, facilitando reuniões e apresentações, interagindo diretamente com o GIFRJ; e

7.2.3. A comprovação do vínculo de trabalho do profissional com a empresa vencedora, poderá ser feita por meio do registro em Carteira de Trabalho, participação em Contrato Social da Empresa, Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou contrato de prestação de serviços na forma da legislação civil.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar as entregas dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. A fiscalização pelo contratante será apoiada pelo Gerente do Projeto de Gestão Administrativo-Financeira do Gabinete de Intervenção Federal, em conjunto com os Gerentes de Projetos nomeados pelos OSP (PMERJ, PCERJ e CBMERJ) e pelas Secretarias de Estado (SESEG, SEDEC e SEAP), designados conforme Portaria Nº 08 de 28 de Agosto de 2018 do Interventor Federal, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Nº 158, de 28 de agosto de 2018.

8.2. A fiscalização do contrato será exercida de forma ampla e irrestrita pelo Fiscal do Contrato, contemplando, mas não se limitando, às seguintes atribuições

8.2.1.solicitar a abertura de processo administrativo de gestão do presente contrato, constando todos os documentos referentes à fiscalização dos serviços

8.2.2.acompanhar a execução do contrato, incluindo a realização de diligências e vistorias *in loco*;

8.2.3.esclarecer, junto ao Gerente do Projeto e ao preposto da empresa contratada, ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos relatórios ou nas demais informações e instruções complementares, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;

8.2.4.analisar e aprovar, junto ao Gerente do Projeto e ao preposto da empresa contratada, partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

8.2.5.comunicar, de forma incontinente, à Administração no caso de ocorrência de fatos passíveis de aplicação de sanções;

8.2.6.encaminhar e atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela Contratada para pagamento, após regular liquidação;

8.2.7.recomendar, com ciência do Gerente do Projeto e do preposto da empresa contratada, a imediata substituição de pessoa vinculada à Contratada que apresentar conduta incompatível com a exigida pela Contratante, embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência nos trabalhos, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

8.2.8.impugnar, com ciência do Gerente do Projeto e do preposto da empresa contratada, qualquer serviço feito em desacordo com as normas regulamentares;

8.2.9.propor, com ciência do Gerente do Projeto e preposto da empresa contratada, a aplicação de sanções de maneira circunstanciada, comprovada e justificada;

8.2.10. avaliar eventuais acréscimos, supressões e/ou substituições de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;

8.2.11. encaminhar ao ordenador de despesa da Administração toda e qualquer modificação contratual que se faça necessária ou que envolvam acréscimo ou supressão de despesa e dilatação de prazos; e

8.2.12. praticar todos os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do edital e anexos do contrato.

8.3. A responsabilidade sobre a fiscalização do contrato será designada formalmente pelo Contratante e será exercida no interesse da Administração, não excluindo e nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

8.4. As exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para o Contratante, especialmente quando se referir à correção de deficiências, falhas ou irregularidades na execução dos serviços.

8.5. As providências e os esclarecimentos solicitados pela fiscalização contratual deverão ser prestados no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, salvo justificativa aceita pelo Contratante.

8.6. Ao final de cada etapa, a CONTRATADA efetuará a entrega provisória, ao Fiscal do Contrato, do Relatório dos Serviços Executados, que materializa o trabalho desempenhado pela Contratada no período respectivo. As atividades devem ser apresentadas individualmente (por processo).

8.7. A Contratada designará interlocutor destinado a interagir com os Gerentes do Projeto, do Gabinete de Intervenção Federal, dos Órgãos de Segurança Pública (PMERJ, PCERJ e CBMERJ) e das Secretarias de Estado (SESEG, SEDEC e SEAP).

8.8. 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, vícios redibitórios, emprego de profissionais não capacitados ou de competência não compatível com o serviço a ser executado, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

8.10. As situações particulares e os ajustes no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser discutidos em reuniões técnicas e de gerenciamento, a serem agendadas conforme a necessidade. Estas reuniões deverão assegurar que os itens, ajustes e eventuais problemas sejam identificados e tratados adequadamente.

8.11. Caso não haja documentos a serem associados a um determinado processo, a unidade responsável e a empresa deverão atestar a inexistência desses documentos. Além disso, mediante acordo entre a unidade responsável e a empresa, o cronograma poderá ser antecipado, ou poderá ser disponibilizado mais tempo para o tratamento de um processo, conforme demanda, sem prejuízo ao prazo total previsto neste Projeto Básico.

8.12. O pagamento estará vinculado à entrega e aprovação dos produtos previstos na Seção V, deste Projeto Básico, levando-se em consideração, o resultado apresentado em todos os OSP e Secretarias de Estado estudados e em todas as áreas administrativo-financeiras propostas, conforme descrito abaixo:

Produto	Percentual
I	1,67 % do valor total
II	39,94 % do valor total
III	31,12 % do valor total
IV	26,25 % do valor total

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias para garantir o cumprimento do objeto.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, com data prevista para entrega do relatório final no dia 31 de maio de 2019.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 2519-4672, podendo sua realização ser comprovada por: Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio de servidor indicado pela Administração e devidamente designado por meio de portaria, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

12.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

12.3. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados após o atesto da nota fiscal;

12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução do serviço que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

12.5. Comunicar a CONTRATADA, sempre por escrito, suas solicitações de serviços e quaisquer alterações em sua execução;

12.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como quaisquer defeitos ou imperfeições observadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções, aplicando, conforme o caso, eventuais penalidades.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Projeto Básico, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.2. Designar responsáveis pelo mapeamento que possuam expertise em relação ao respectivo processo a ser mapeado, com comprovada experiência, capacitação e referências de mercado.

13.3. Manter o Gerente do Projeto do Gabinete de Intervenção Federal e as equipes de projetos dos OSP (PMERJ, PCERJ e CBMERJ) e das Secretarias de Estado (SESEG, SEDEC e SEAP) informados sobre o andamento do serviço.

13.4. Os relatórios e os documentos produzidos deverão estar acompanhados, ainda, de análise e de proposta de melhoria dos processos.

13.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

13.6. Incentivar a cultura da excelência, a melhoria da gestão e o compartilhamento das boas práticas, sempre com o objetivo de gerar melhores resultados para as partes interessadas e assim cumprir as obrigações com foco na melhoria de sua capacidade administrativa de gestão dos recursos orçamentários, com resultados efetivos para a sociedade.

13.7. Entregar, como produtos do serviço, os relatórios e os documentos resultantes do mapeamento de processos, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Projeto Básico, acompanhado da respectiva nota fiscal contendo a descrição dos produtos resultantes do serviço prestado.

13.8. Ser dotado de invulgar e notória capacidade para atendimento da demanda proposta, pois os serviços são singulares e se enquadram na prestação de serviços técnicos de natureza especializada.

13.9. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13.10. Todos os relatórios, dados e informações, na forma impressa ou em meio digital, são de inteira e exclusiva propriedade do CONTRATANTE, devendo ser mantido o sigilo e confidencialidade sobre o conteúdo.

“Direito insculpido no art. 87, da Lei nº 9.610/98 que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. “Art. 87. O titular do direito patrimonial sobre uma base de dados terá o direito exclusivo, a respeito da forma de expressão da estrutura da referida base, de autorizar ou proibir: I - sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; II - sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; III - a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; IV - a reprodução, distribuição ou comunicação ao público dos resultados das operações mencionadas no inciso II deste artigo.” 25.2. Na reunião inicial, imediatamente após a assinatura do contrato, será entregue pela CONTRATANTE o termo de sigilo e confidencialidade assinado. Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar, para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, TERMO DE CIÊNCIA em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.”

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É inadmissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica.

MINUTA

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

16.2. representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.

16.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.6. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.10. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.11. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.12. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.13. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

“A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.”

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente a cada entrega de relatório parcial, estabelecido em plano de trabalho a ser entregue pela CONTRATADA, o qual estará atrelado ao pagamento de parcela relativa àquela porcentagem do produto final, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.3 Os serviços serão recebidos definitivamente até 30 (trinta) dias após a entrega do Relatório Final, datada neste Projeto Básico para o dia 31 de maio de 2019, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

17.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final da entrega de cada Produto, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

17.4 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.5 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.6 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Rio de Janeiro, RJ, 30 de setembro de 2018.

ROBERTTO LUCIO CORREIA – TCEl R/1
Gerente de Projeto de Gestão Administrativo-Financeira

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:

Conforme art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93, APROVO a aquisição do serviço constante do presente Projeto Básico, tendo em vista a necessidade do Gabinete de Intervenção Federal do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, RJ, ____ de _____ de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS REIS FERNANDES - Cel R1

ORDENADOR DE DESPESAS

UG 110746 - Intervenção Federal Rio de Janeiro