



**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: 00144.003921/2018-27

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica (editora), para os serviços de edição, de diagramação, de revisão, de impressão e de montagem de mil exemplares de livro narrativo, contendo 250 páginas, sobre a Intervenção Federal nos Órgãos de Segurança Pública no Rio de Janeiro.

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. 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).

2.8. A contratação dos serviços de editora deste Projeto Básico atendem ao **Objetivo Estratégico 06** - Implantar estruturas necessárias ao planejamento, coordenação e gerenciamento das ações estratégicas da Intervenção Federal, cuja **Meta 6.1.4** - Fomentar a gestão do conhecimento e patrimonial dos bens (tangíveis e intangíveis) adquiridos pelo GIF/RJ e recebidos por doação das pessoas jurídicas cooperantes no âmbito da Intervenção Federal, por meio do **Plano de Ação 6.1.4.1** - Realizar a efetiva gestão do conhecimento e patrimonial dos bens (tangíveis e intangíveis).

2.9. De acordo com a literatura, o processo de Gestão do Conhecimento deve mobilizar de maneira sistemática o conhecimento, cinco atividades são necessárias: identificar, criar, armazenar, compartilhar e aplicar o conhecimento.

2.10. 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.

2.11. Logo, o Gabinete de Intervenção Federal, ao contratar uma empresa para editar, diagramar, revisar, imprimir e montar um livro narrativo sobre a Intervenção Federal no Rio de Janeiro, tem como objetivo: armazenar e preservar – com vistas à sua reutilização – o conhecimento acumulado durante o período da Intervenção e assegurar a rápida recuperação do conhecimento.

2.12. Desta forma, justifica-se a contratação de empresa para os serviços de edição, de diagramação, de revisão, de impressão e de montagem de mil exemplares de livro narrativo sobre a Intervenção Federal nos Órgãos de Segurança Pública no Rio de Janeiro, contendo 250 páginas, pois, a publicação 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 deverá entregar o seguinte produto:

- Edição, diagramação, revisão, impressão e montagem de um livro narrativo sobre a Intervenção Federal no Rio de Janeiro com 250 páginas.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

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

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

4.1.3. O conteúdo do livro a ser editado, referente ao Objeto deste Projeto Básico, será disponibilizado pelo Gerente de Projeto ou por representante indicado pelo CONTRATANTE.

4.2. A CONTRATADA deverá entregar quatro minutas relativas a cada etapa estabelecida neste Projeto Básico ao Gerente de Projeto, de forma eletrônica, em formato PDF, no endereço roberto.correia.gifrj@presidencia.gov.br.

4.3. A minuta final do livro deverá ser apresentada e discutida, conforme definido abaixo:

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

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 livro, nos formatos determinados, contendo todas as informações e complementações solicitadas pelo CONTRATANTE, quando da análise da respectiva minuta;

4.4. A versão eletrônica final do livro deverá ser entregue, em duas cópias, 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 livro narrativo deverá conter, além do conteúdo mínimo descrito na Seção 5, os seguintes elementos:

4.4.2.1. Capa - deverão constar as informações essenciais necessárias à identificação do livro transcritas na seguinte ordem: (i) título; (ii) subtítulo (se houver); (iii) autor(es); e (iv) editora;

4.4.2.2. Folha de rosto – contendo (i) título; (ii) subtítulo (se houver); (iii) autor(es); (iv) editora; (v) ano da edição; e (vi) ficha catalográfica

4.4.2.3. 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).

4.4.2.4. 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.

4.4.2.5. Apresentação/prefácio.

4.5. Durante a execução do serviço serão agendadas reuniões de controle da ação planejada, acordadas entre as partes.

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 livros impressos, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Gerente do Projeto de Gestão Administrativo-financeira, por meio do telefone (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. O produto final deverá atender às seguintes especificações técnicas:

5.1.1. Número de páginas: 250.

5.1.2. Formato: 15,5 x 23 cm.

5.1.3. Mancha: 29 x 45 paucas.

5.1.4. Tipologia: Cambria.

5.1.5. Corpo/entrelinha: 11,5/14,5 pt.

5.1.6. Papel miolo: Pólen Soft 80g.

5.1.7. Papel capa: Cartão Supremo 240g (plastificado).

5.1.8. Capa: Brochura costurada, lombada quadrada, com orelhas.

5.1.9. Cores: Capa – colorida; miolo – preto e branco; imagens internas – preto e branco.

5.2. Quando da entrega da proposta, a empresa deve detalhar ao máximo como pretende alcançar os objetivos e como irá cumprir todas as atividades. Será selecionada a proposta mais vantajosa que detenha menor preço.

5.4. Na proposta a empresa deverá demonstrar a capacidade de executar o serviço constante do objetos deste Projeto Básico, com exemplos de serviços já realizados.

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. A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes produtos específicos:

- 6.1.1. Produto I – Edição do livro.
- 6.1.2. Produto II – Obtenção do ISBN junto aos órgãos competentes.
- 6.1.3. Produto III – Elaboração da Ficha catalográfica.
- 6.1.4. Produto IV - A revisão do texto do livro.
- 6.1.5. Produto V – A diagramação do conteúdo do livro.
- 6.1.6. Produto VI – A arte e a diagramação da capa.
- 6.1.7. Produto VII – A impressão e a montagem de mil exemplares do livro.

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 empresa 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.

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.

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 incontinenter, 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. O pagamento estará vinculado à entrega e aprovação de todos os produtos previstos na Seção V, após entrega de nota fiscal referente ao serviço prestado.

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. Os serviços serão iniciados no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, com data prevista para entrega dos mil exemplares impressos no dia **30 de junho de 2019**. A Contratante entregará o material bruto para a contratada 30 (trinta) dias antes da data prevista para a execução final dos serviços.

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 ensejam 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. Manter o Gerente do Projeto do Gabinete de Intervenção Federal informado sobre o andamento do serviço.

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

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. O 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 do contrato 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 Projeto Básico 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 conseqüente 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 conseqüências 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,	03

	após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
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, 21 de novembro 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