

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Setor de Contratos e Licitações

TERMO ADITIVO – ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO SMF Nº 11/2022, DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE – ISSO 9001, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE NITERÓI, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

O MUNICÍPIO DE NITERÓI, neste ato pela Secretaria Municipal de Fazenda, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pela Ilma. Secretária Municipal de Fazenda, Sra. MARÍLIA SORRINI PERES ORTIZ, RG nº 43.726.695-3, expedido pelo Instituto Ricardo Gumbleton Daunt, CPF nº 347.546.508-67 e a **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, situada na Rua Miguel de Frias, nº 09, Icaraí, Niterói – RJ, CEP. 24.220-008, inscrita no CNPJ sob o nº 28.523.215/0001-06, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por seu representante legal, Sr. ANTÔNIO CLÁUDIO LUCAS DA NÓBREGA, portador da cédula de identidade nº 52.51.300-5 CRM e inscrito no CPF sob o nº 808.987.697-87, celebram o presente **TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 11/2022**, com fundamento no processo administrativo nº 030016794/2021, que se rege pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DA ALTERAÇÃO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do cronograma de desembolso previsto no item XIV do Termo de Referência, bem como, da Cláusula Nona

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Setor de Contratos e Licitações

pelo Contrato SMF n. 11/2022, cujo objeto é a prestação de serviço de implantação do Sistema de Gestão de Qualidade – ISO 9001.2015, no âmbito da Secretaria de Fazenda de Niterói, para os processos administrativos que tramitam o Conselho de Contribuintes, para processos administrativos de liquidação e pagamento na Subsecretaria de Finanças, e para processos administrativos que tem sua abertura na Central de Atendimento ao Cidadão - CAC.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. As condições de pagamento previstas na cláusula nona do contrato SMF nº 11/2022 serão alteradas conforme cronograma de desembolso previsto no anexo I deste Aditivo Contratual, mantidos os seus parágrafos primeiro a décimo quarto da referida cláusula, nos termos o item 2.2 a seguir descrito.

2.2. **O CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$ 437.760,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais), proporcionalmente, por etapa finalizada, no total de 10 etapas, conforme detalhado no cronograma de desembolso (anexo I deste aditivo), cada uma delas, sendo efetuadas diretamente na conta bancária de titularidade da **CONTRATADA**, junto à instituição financeira contratada pelo Município.

3. CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO

Aplica-se à presente avença as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

As partes contratantes ratificam as demais cláusulas e condições estabelecidas pelo instrumento contratual, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO e CONTROLE

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no veículo de publicação dos atos oficiais do Município, correndo os encargos por conta do **CONTRATANTE**, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato, na forma e no prazo determinado por este.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Setor de Contratos e Licitações

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também assinam, para um só e mesmo efeito de direito.

Niterói, 17 de janeiro de 2023

MARILIA SORRINI
PERES
ORTIZ:34754650867

Assinado de forma digital por
MARILIA SORRINI PERES
ORTIZ:34754650867
Dados: 2023.03.03 14:37:53 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MARÍLIA SORRINI PERES ORTIZ

ANTONIO CLAUDIO
LUCAS DA
NOBREGA:80898769787

Assinado de forma digital por
ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA
NOBREGA:80898769787
Dados: 2023.02.27 12:29:27
-03'00'

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ANTÔNIO CLÁUDIO LUCAS DA NÓBREGA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fis:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

ANEXO I AO 1º ADITIVO CONTRATUAL AO CONTRATO SMF Nº 11/2022

DO PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O pagamento será baseado nas horas de consultoria prestada no valor de R\$ 480,00 / hora de consultoria. Totalizando R\$ 437.760,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais), correspondendo a 912 horas de consultoria.

Os pagamentos serão efetuados, **proporcionalmente, por etapa finalizada, no total de 10 etapas**, e aprovadas pela CONTRATANTE, no prazo de 30 dias úteis após a aprovação dos fiscais do contrato.

Abaixo segue o **cronograma de desembolso**:

Setor 1					
Etapa	Serviço	Horas prestadas	Valor da Parcela	Prazo de Execução	Prazo para pagamento
1	Diagnóstico e planejamento; Organização e capacitação	64 horas	R\$ 30.720,00	15 dias	30 dias úteis após a aprovação dos fiscais do contrato.
2	Contexto, definições e SGQ; Gestão dos processos do SGQ	266 horas	R\$ 127.680,00	3 meses	
3	Documentação e implantação	144 horas	R\$ 69.120,00	2 meses e 15 dias	
4	implementação e Preparação para certificação	134 horas	R\$ 64.320,00	2 meses e 15 dias	
5	auditoria e certificação	16 horas	R\$ 7.680,00	15 dias	
Setores 2 e 3					

Processo nº	Data:	Rubrica:	Fls:
--------------------	--------------	-----------------	-------------

6	Diagnóstico e planejamento; Organização e capacitação	36 horas	R\$ 17.280,00	15 dias	30 dias úteis após a aprovação dos fiscais do contrato
7	Contexto, definições e SGQ; Gestão dos processos do SGQ	102 horas	R\$ 48.960,00	2 meses e 15 dias	
8	Documentação e implantação	80 horas	R\$ 38.400,00	2 meses	
9	Preparação para certificação	58 horas	R\$ 27.840,00	1 mês e 15 dias	
10	Auditoria de certificação	12 horas	R\$ 5.760,00	15 dias	



Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fis:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I – Objeto

Contratação de consultoria especializada para implantação do Sistema de Gestão de Qualidade e preparação da Subsecretaria de Finanças, Conselho de Contribuintes e Coordenação de Relacionamento com o Cidadão, órgãos integrantes da Secretaria de Fazenda de Niterói, para a aquisição do certificado ISO 9001:2015.

II – Justificativa

No início de 2013, a Prefeitura de Niterói passou a empreender diversas medidas com o objetivo de dar centralidade ao planejamento de políticas públicas e a gestão por resultados. Nesse sentido, foi criada a Secretaria de Planejamento, Modernização da gestão e controle (SEPLAG) com a missão de promover a modernização da gestão da Prefeitura Municipal de Niterói, bem como planejar e garantir a alocação adequada dos recursos para a realização das ações de governo, objetivando a potencialização de entregas de resultados e o atendimento das demandas da sociedade niteroiense. Em 2018, com vistas a aperfeiçoar o controle interno dos órgãos e entidades municipais, foi criada, pela Lei Municipal nº 3.305/2017, a Controladoria Geral do Município – CGM. Com a transformação da Subsecretaria de Controle em órgão de controle autônomo, a SEPLAG passou a ser denominada Secretaria de Planejamento. Orçamento e Modernização da Gestão.

Nesse cenário de fortalecimento da gestão pública, a Escola de Governo e Gestão - EGG é instituída através do Decreto Municipal nº 12.519/2017. A EGG vem se consolidando como um centro de excelência no planejamento, execução e avaliação de atividades relacionadas à formação, ao aperfeiçoamento, à atualização e ao desenvolvimento dos servidores públicos municipais de Niterói.

Entre abril de 2017 e maio de 2019, a Escola ofereceu um catálogo diversificado de cursos, que contou com a inscrição de cerca de 1.400 servidores. Nesse sentido, a contratação de organização especializada em capacitação e desenvolvimento de competência de servidores públicos justifica-se pela necessidade de alinhar os conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores municipais às competências necessárias à efetivação dos objetivos estratégicos dos órgãos e entidades do município de Niterói.

No atual cenário de 2022, é verificada a necessidade de aumentar ainda mais o nível de qualidade da gestão e, portanto, é necessária a implantação do Sistema de Gestão de Qualidade – ISO 9001:2015.

Destaca-se ainda que Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, em atenção ao princípio constitucional da eficiência, tem como meta aprimorar a execução das tarefas de competência dessa área. Nesse sentido, pretende implementar um novo sistema de gestão que garanta maior interdependência, transparência e eficácia aos processos de sua competência, propiciando, também, uma melhoria substancial na produção e na análise de dados que possam subsidiar a formulação de estratégias dessa Subsecretaria.

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

O trabalho a ser desenvolvido tem como finalidade aprimorar a configuração e a interatividade dos macroprocessos desenvolvidos pela Secretaria, com o objetivo de agregar valor aos produtos e aos serviços prestados, assim como, a precisão e a segurança das informações financeiras. Dessa forma, o serviço a ser contratado está centrado nos seguintes objetivos básicos:

- A racionalização, a padronização e a formalização dos processos de gestão operacional das ações, com respostas adequadas e efetivas em relação às demandas;
- A melhoria contínua dos processos de trabalho desenvolvidos pela SMF, busca de aprimoramento na prestação dos serviços públicos, com o compromisso de melhoria nos resultados e na avaliação das ações empreendidas pela Secretaria; e
- O aumento da produtividade.

Nesse sentido, sob o ponto de vista da racionalidade pública, considera-se viável que sua elaboração fique a cargo de uma equipe de profissionais especializados. Portanto, para a consecução do desenvolvimento do projeto será necessária a contratação de uma equipe de consultores.

III – OBJETIVOS

A contratação da prestação de serviços especializados tem por objetivo apoiar a Subsecretaria de Finanças, o Conselho de Contribuintes e ao Coordenação de Relacionamento com o Cidadão, da SMF, na iniciativa de um projeto de modernização institucional. Nesse sentido, o foco principal de atuação será a concepção e a implementação de Sistema de Gestão pela Qualidade – SGQ.

IV. METODOLOGIA

A metodologia a ser utilizada para a consecução do trabalho está dividida em metodologia sugerida e metodologia obrigatória. Cabe destacar que a metodologia sugerida poderá ser substituída justificadamente por outra julgada mais conveniente pela consultoria. Ademais, todo o trabalho deverá ser norteado pela Norma ABNT NBR ISO 9001:2015.

V. METODOLOGIA SUGERIDA

Sugere-se utilizar como metodologia geral de trabalho:

- a. Utilização de ferramentas consagradas na Administração, tais como: diagrama de Ishikawa, *benchmarking*, ciclo de Melhoria Contínua (PDCA), *training on the job*, *brainstorm*, histograma, gráfico de Pareto, 5W e 2H, planilha de dispersão, *Balanced ScoreCard* (BSC) etc.
- b. Utilização da ferramenta de BPM - *Business Process Management*;
- c. Utilização da notação padrão para o desenho de fluxogramas em processos de negócios, denominada BPMN - *Business Process Modeling Notation*;

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fis:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

VI – METODOLOGIA OBRIGATÓRIA

- a. Identificação dos atores e responsáveis da Subsecretaria de Finanças, o Conselho de Contribuintes e ao Coordenação de Relacionamento com o Cidadão que deverão se articular em razão da implantação do SGQ para a modernização da JRF em suas diversas fases, inclusive quanto ao estabelecimento das responsabilidades da direção;
- b. Sensibilização, harmonização dos conceitos e disseminação da relevância do projeto para o maior comprometimento dos atores envolvidos;
- c. Realização de eventos e entrevistas com os responsáveis da JRF e demais pessoas indicadas pelos responsáveis, com vistas à certificação;
- d. Definição, realização e documentação, nos locais definidos pela Subsecretaria de Finanças, o Conselho de Contribuintes e ao Coordenação de Relacionamento com o Cidadão, das reuniões necessárias com a Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização do contrato definida pela SMF, bem como com as equipes envolvidas nos trabalhos, objetivando o bom planejamento e execução das diversas atividades;
- e. Levantamento, análise e organização de toda a informação disponível na SMF que julgar pertinente para consolidar a compreensão do papel da Subsecretaria de Finanças, o Conselho de Contribuintes e ao Coordenação de Relacionamento com o Cidadão, de sua estrutura e de seu ambiente interno, incluindo a legislação correlata. A equipe de consultores será responsável por demandar qualquer informação complementar necessária para o desenvolvimento do trabalho;
- f. Identificação, mapeamento, detalhamento, análise e proposta de otimização dos processos e fluxos de trabalho desenvolvidos pela JRF, desde a concepção de uma visão macro até o detalhamento da rotina diária de trabalho, com vistas à certificação pela Norma ABNT NBR ISO 9001:2015;
- g. Detalhamento da necessidade, do planejamento e da realização do treinamento dos multiplicadores para a implementação, o acompanhamento e a atualização do SGQ;
- h. Preparação e condução de todas as dinâmicas das reuniões de grupos de trabalho de acordo com a relação de eventos previstos no Plano Global de Trabalho, incluindo pauta, ata, lista de convidados e lista de presença;
- i. Evidenciação, nos relatórios técnicos, dos objetivos, das equipes envolvidas, da metodologia utilizada, dos resultados obtidos, assim como suas respectivas avaliações, recomendações e sugestões de melhoria;
- j. Apresentação formal de cada um dos Relatórios Técnicos deste TR para discussão e análise pelo grupo de trabalho definido no Plano Global de Trabalho;
- k. Evidenciação, nos relatórios mensais de progresso, da documentação (atas, listas de presença das reuniões, entre outros), das fontes de informação, da validação com os envolvidos, inclusive dos relatórios técnicos, e da atualização de toda a base e troca de informações (e-mails, entre outros) realizadas em razão dos trabalhos;

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

- l. Prestação de assistência técnica no endereço da Secretaria Municipal de Fazenda, sempre que necessário, para o apoio na obtenção da certificação da Norma ABNT NBR ISO 9001:2015, inclusive para esclarecimentos sobre as fases que já tenham sido concluídas;
- m. Fornecimento de no mínimo 3 (três) cópias dos relatórios validados; e
- n. Fornecimento de cópia digital de todas as evidências.

VII – Produtos

Os produtos a serem contratados abarcam Relatórios Técnicos e Relatórios Mensais de Progresso, descritos a seguir.

VII.1 – Relatórios Técnicos

- a) Plano Global de Trabalho que deverá conter pelo menos:
 - i. As atividades a serem desenvolvidas pela consultoria para o cumprimento deste Termo de Referência, evidenciando:
 - 1. Os eventos propostos como reuniões de apresentação e validação de produto, seminários, workshops, cursos, entre outros;
 - 2. A sugestão dos prazos, respeitando o cronograma definido no contrato;
 - 3. A relação de interfaces e de grupos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades.
 - ii. Plano de Capacitação, incluindo a sugestão de quantitativo, cronograma, ementas, metodologia aplicável, bem como recursos necessários para viabilizar o processo de aprendizagem;
 - iii. Cronograma das atividades;
 - iv. Os pontos críticos que, caso não realizados no prazo definido, podem comprometer o sucesso do projeto; e
 - v. Metodologia de acompanhamento do processo de certificação.
- b) Projeto Conceitual do SGQ composto pelos principais documentos:
 - i. Proposta de Missão, Visão e Valores para os órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda a serem certificados;
 - ii. Política e Objetivos da Qualidade, incluindo os conceitos e requisitos da Norma ABNT NBR ISO 9001:2015;
 - iii. Manual da Qualidade, incluindo:
 - 1. Escopo do SGQ;
 - 2. Procedimentos documentados estabelecidos para o SGQ, ou referência a eles;

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

3. Descrição da interação entre os processos do SGQ;
 - iv. Controle de Documentos, incluindo definição de procedimento documentado para o controle de aprovação, análise, atualização, identificação de alterações, legibilidade e distribuição de documentos de origem externa ou interna;
 - v. Controle de Registros evidenciando a conformidade e não conformidade de produtos e processos, incluindo as respectivas ações corretivas e preventivas;
- c) Mapeamento e Redesenho dos Processos composto pela definição, elaboração, uniformização, análise crítica e otimização dos processos, abrangendo a criação de rotinas administrativas. Cabe ressaltar que o redesenho proposto deverá conter, pelo menos:
- i. As competências legais e principais conhecimentos específicos necessários para permitir a efetiva execução das atividades vinculadas a cada subprocesso. Os conhecimentos podem ser: disciplinas de cursos, legislação, sistemas, políticas, assuntos, temas e outros;
 - ii. Os sistemas de tecnologia da informação pertinentes para a efetiva execução das atividades vinculadas a cada subprocesso;
 - iii. Os processos necessários para o sistema de gestão de qualidade e sua aplicação por todos os órgãos a serem certificados, quais sejam Subsecretaria de Finanças, Conselho de Contribuintes e Coordenação de Relacionamento com o Cidadão;
 1. A sequência e a interação desses processos;
 2. Os critérios e os métodos necessários para assegurar que a operação e o controle desses processos sejam eficazes;
 3. A disponibilidade de recursos (humanos e materiais) e informações necessárias para apoiar a operação e o monitoramento desses processos;
 4. monitoramento, a medição, a análise e melhoria desses processos; e
 5. A implementação das ações necessárias para atingir os resultados.
 - iv. Manual de Mitigação de Riscos Operacionais contendo pelo menos a listagem de todos os sistemas de tecnologia da informação utilizados pela JRF, a metodologia adotada e a transferência de tecnologia para que os usuários consigam minimizar os riscos operacionais existentes.
 - v. O destaque das alterações propostas, justificando-as.
- d) Manual das rotinas dos setores da Secretaria de Fazenda de Niterói que serão certificados, em conformidade com o regimento interno, com a legislação pertinente e com a Norma ABNT NBR ISO 9001:2015. Ademais, evidenciação da metodologia para a manutenção, atualização e disseminação deste Manual, como fundamentação legal dos processos de trabalho desenvolvidos. Observa-se que

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

a consultoria deverá realizar a transferência de tecnologia para que a Secretaria de Fazenda de Niterói tenha capacidade para atualizar este Manual;

- e) Proposta da Estrutura Organizacional da Secretaria de Fazenda de Niterói devendo observar o redesenho dos processos e a legislação pertinente, evidenciar as atribuições e competências de cada área proposta desde o nível estratégico até o nível operacional, bem como as estratégias para a sua adequada implantação;
- f) Revisão do Plano de Capacitação, que deverá ser elaborada com base no Mapeamento e Redesenho dos Processos, na diversidade das atividades e no ajuste dos estoques de conhecimento prévio e necessário à obtenção da certificação recomendado para os recursos humanos da JRF. O Plano deverá conter o programa de treinamento do SGQ com o cronograma, a discriminação dos cursos e respectivas ementas, bem como dos recursos necessários para seu pleno desenvolvimento;
- g) Pré-Auditoria de Certificação que se refere à preparação para o processo de certificação pela Norma ABNT NBR ISO 9001:2015, que deverá conter pelo menos:
 - i. Simulação da auditoria externa que tem como foco preparação para o processo de obtenção da certificação pela Norma ABNT NBR ISO 9001:2008;
 - ii. Relação dos ajustes necessários, evidenciando:
 - 1. Seus respectivos planos de aperfeiçoamento com responsáveis, prazos e estratégias de retificação;
 - 2. Produtos e processos não-conformes;
 - iii. Plano de Capacitação Complementar que tem como foco alinhar a Subsecretaria de Finanças, o Conselho de Contribuintes e a Coordenação de Relacionamento com o Cidadão à obtenção da certificação;
- h) Alinhamento da JRF ao Plano Estratégico que deverá abranger pelo menos:
 - i. Adequação das metas da JRF à luz do Redesenho de Processos e Estrutura Organizacional proposta;
 - ii. Verificação da adequação dos indicadores existentes;
 - iii. Proposição de novos indicadores para a Subsecretaria de Finanças, o Conselho de Contribuintes e a Coordenação de Relacionamento com o Cidadão; e
 - iv. Metodologia e estratégias, especialmente no que tange à transferência de tecnologia, para atualização e manutenção dos indicadores.
- i) Relatório Final que deverá conter:

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fis:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

- i. O detalhamento e descrição do **acompanhamento do processo de certificação** pela Norma ABNT NBR ISO 9001:2015, à luz do definido no Plano Global de Trabalho, inclusive quanto ao assessoramento ao corpo de dirigentes e técnicos que estarão envolvidos com a implantação do SGQ; e
- ii. A consolidação de todos os produtos atualizados e atestados pela Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização do contrato.

VII.2 - RELATÓRIOS MENSIS DE PROGRESSO

j. 10 (dez) **Relatórios Mensais de Progresso**, a serem entregues no final de cada mês, nos quais serão descritos:

- i. O andamento das atividades e dos produtos;
- ii. As recomendações de melhorias necessárias para obtenção da certificação almejada; e
- iii. Os avanços alcançados ao longo do projeto, assim como aqueles ainda não atingidos.

Para fins de pagamento, os relatórios técnicos e os mensais de progresso serão validados pela SMF e atestados pela Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização do contrato.

VIII - CAPACITAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Os consultores se responsabilizarão pela realização da capacitação dos profissionais indicados pela Contratante, para fins de transferência de toda a tecnologia/metodologia proposta e utilizada durante a execução dos serviços.

Essa capacitação terá duração necessária à transferência do conhecimento e serão ministradas no decorrer da execução dos serviços, em calendário previamente acordado com a Contratante.

IX – RESULTADOS ESPERADOS

- A Secretaria Municipal de Fazenda está investindo nesse projeto com o objetivo de modernização institucional da Subsecretaria de Finanças, Conselho de Contribuintes e Coordenação de Relacionamento

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

com o Cidadão, e, por conseguinte, obter a certificação pelo Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a Norma ABNT NBR ISO 9001:2015;

- Este objetivo deverá ser alcançado por intermédio da melhoria dos processos de trabalho desenvolvidos e, ainda, sua padronização e controles necessários;
- Com isso, espera-se maior celeridade na tramitação dos processos administrativo-tributários, transparência dos procedimentos, redução substancial dos riscos inerentes aos processos de trabalho, bem como pessoal capacitado para a obtenção da certificação na Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 e para a atualização dos documentos e procedimentos da Subsecretaria de Finanças, Conselho de Contribuintes e Coordenação de Relacionamento com o Cidadão.

X - QUALIFICAÇÃO A SER REQUERIDA DA CONSULTORIA

A Consultoria a ser mobilizada para a execução dos serviços deverá comprovar, principalmente, por meio de currículos, portfólio, certidões, declarações ou outros meios legítimos:

- a. Que não possui qualquer tipo de vínculo, direto, indireto ou de subordinação, com qualquer organismo de certificação de sistemas de gestão da qualidade;
- b. Que detém, no seu conjunto, experiência prévia na execução de serviços análogos aos descritos no presente Termo de Referência, especificamente: (i) concepção e implantação de sistemas de gestão da qualidade; (ii) concepção e execução de programas de capacitação de recursos humanos na área de sistemas de gestão da qualidade; (iii) a competência de seus instrutores, incluindo o treinamento com “auditor-líder” reconhecido, bem como a demonstração de capacitação técnica, treinamentos complementares, experiência profissional e como a manutenção dessa competência é desenvolvida; (iv) elaboração de projetos básicos ou termos de referência para a seleção e contratação de organização acreditada para a certificação de sistemas de gestão da qualidade; (v) concepção e detalhamento de propostas de estruturas organizacionais para o gerenciamento de programas ou projetos com execução centralizada, descentralizada ou compartilhada;
- c. Que se encontra em conformidade com a legislação fiscal e previdenciária federal, bem como com a do Estado e Município em que se encontra localizada, notadamente quanto ao recolhimento e pagamento dos tributos associados à prestação dos seus serviços;

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

d. E que atende, mediante as devidas comprovações, sempre que solicitado, aos demais requisitos para a contratação com organizações públicas ou de cooperação internacional, no que tange aos aspectos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

Além disso, a equipe de consultores, a ser disponibilizada para a execução do contrato, será composta da seguinte forma:

- a) Mínimo de 2 (dois) consultores seniores, com experiência comprovada superior a 10 (dez) anos em atividades similares de certificação;
- b) Mínimo de 2 (dois) consultores plenos, com experiência comprovada superior a 5 (cinco) anos em atividades similares de certificação.

XI – PRAZO

Para a realização dos serviços a serem contratados, o prazo para a sua conclusão será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

XII – ESTRUTURA FÍSICA

As atividades de assessoramento e de supervisão serão desenvolvidas em Niterói, nas dependências da sede da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói-RJ, localizada na Rua da Conceição, nº 100.

No entanto, os cursos de treinamento poderão ser ministrados nas instalações da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói-RJ ou, ainda, em algum local a ser disponibilizado pela empresa contratada dentro do Município de Niterói, tendo em vista a necessidade de utilização de laboratórios de informática, de preferência, nos arredores da SMF.

XIII – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa a ser contratada se comprometerá a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela Secretaria de Fazenda de Niterói, e assumirá as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira essa divulgação
- Não utilizar a documentação associada aos trabalhos para fins não aprovados por escrito pela SMF, nem facilitar de qualquer maneira essa divulgação.

Além disso, considera que todos os resultados dos estudos relativos ao serviço contratado, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da empresa contratada, serão de propriedade da SMF e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

A empresa também deverá assinar termo de compromisso a respeito da confidencialidade das informações.

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

XIV - DO PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor total dos serviços está estimado em R\$ 437.760,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais), correspondendo a 912 horas de consultoria.

O pagamento será baseado nas horas de consultoria prestada no valor de R\$ 480,00 / hora de consultoria.

Abaixo segue o cronograma de execução dos serviços:

	Setor 1							Setores 2 e 3					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Diagnostico e planejamento	■							■					
Organização													
Capacitação	■							■					
Contexto, Definições do SGQ		■	■					■	■				
Gestão dos processos do SGQ		■	■	■	■				■	■	■		
Documentação					■	■	■			■	■	■	
Implantação					■	■	■				■	■	
Implementação						■	■	■	■			■	■
Preparação para certificação							■	■				■	■
Auditoria de certificação								■					■
Total de Horas	128	96	80	80	80	80	80	64	56	56	56	56	
	624 horas							288 horas					

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fis:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

O pagamento será baseado nas horas de consultoria prestada no valor de R\$ 480,00 / hora de consultoria. Totalizando R\$ 437.760,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais), correspondendo a 912 horas de consultoria.

Os pagamentos serão efetuados, **proporcionalmente, por etapa finalizada, no total de 10 etapas**, e aprovadas pela CONTRATANTE, no prazo de 30 dias úteis após a aprovação dos fiscais do contrato.

Abaixo segue o **cronograma de desembolso**:

Setor 1					
Etapa	Serviço	Horas prestadas	Valor da Parcela	Prazo de Execução	Prazo para pagamento
1	Diagnóstico e planejamento; Organização e capacitação	64 horas	R\$ 30.720,00	15 dias	30 dias úteis após a aprovação dos fiscais do contrato.
2	Contexto, definições e SGQ; Gestão dos processos do SGQ	266 horas	R\$ 127.680,00	3 meses	
3	Documentação e implantação	144 horas	R\$ 69.120,00	2 meses e 15 dias	
4	implementação e Preparação para certificação	134 horas	R\$ 64.320,00	2 meses e 15 dias	
5	auditoria e certificação	16 horas	R\$ 7.680,00	15 dias	
Setores 2 e 3					
6	Diagnóstico e planejamento; Organização e capacitação	36 horas	R\$ 17.280,00	15 dias	
7	Contexto, definições e SGQ; Gestão dos processos do SGQ	102 horas	R\$ 48.960,00	2 meses e 15 dias	

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fis:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

8	Documentação e implantação	80 horas	R\$ 38.400,00	2 meses	30 dias úteis após a aprovação dos fiscais do contrato
9	Preparação para certificação	58 horas	R\$ 27.840,00	1 mês e 15 dias	
10	Auditoria de certificação	12 horas	R\$ 5.760,00	15 dias	

XV – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**: =

- Entregar o serviço, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no cronograma de execução do contrato, conforme especificado no instrumento contratual;
- Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;
- Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;
- Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE** ou terceiros.

XVI – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- Exercer a fiscalização do contrato;
- Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fis:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

XVII – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

A CONTRATADA que incorrer em inadimplemento ou infração estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da aquisição, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.
- c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROGRAMA DE TRABALHO: 21010412201454191

FONTE: 138

CÓDIGO DA DESPESA: 339039000000

XIX – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelo fornecimento do objeto, a CONTRATANTE efetuará pagamento PARCELADO à CONTRATADA, **após a entrega de cada relatório mensal de progresso, previsto no cronograma de execução e de desembolso**, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente protocolada, acompanhada do Atestado de Recebimento emitido pela Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, dentro do prazo legal (Lei 8.666/93) e da entrega de toda a documentação de habilitação atualizada. **A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento definitivo do objeto contratado.**

XXX – INFORMAÇÕES GERAIS/INFOMAÇÕES COMPLEMENTARES



Processo nº 030016794/2021	Data: 20/10/2021	Rubrica:	Fls:
--------------------------------------	----------------------------	-----------------	-------------

As obrigações resultantes da contratação pretendida deverão ser fielmente executadas pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Para fins de habilitação, deverá a futura contratada proceder à entrega da documentação atualizada nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

NATÁLIA CARDOSO DE SOUZA
Subsecretária de Modernização e Gestão Fazendária

MARÍLIA SORRINI PERES ORTIZ
Secretária Municipal De Fazenda
Matrícula 1.243.426-0